

**Учетная политика  
для целей бухгалтерского учета**

1. Организационные положения >>>
2. Основные средства >>>
3. Материальные запасы >>>
4. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ >>>
5. Денежные средства и денежные документы >>>
6. Расчеты с дебиторами >>>
7. Расчеты по обязательствам >>>
8. Санкционирование расходов >>>
9. Обесценение активов >>>
10. Забалансовый учет >>>

**1. Организационные положения**

1.1. Учетная политика Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» (далее – **учреждение**) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 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 России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно ФСБУ «Концептуальные основы», ФСБУ «Основные

средства», ФСБУ «Аренда», ФСБУ «Обесценение активов», ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее ФСБУ «Доходы»);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.12.2017 N 274н, 275н, 278н (далее соответственно ФСБУ "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", ФСБУ «События после отчетной даты», ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера. Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерию учреждения.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)*

1.2. Ежегодно, по мере необходимости, приказом руководителя учреждения утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в Приложении N 1 к Учетной политике.

*(Основание: п. п. 3, 6 Инструкции N 157н)*

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

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2 к Учетной политике. Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов могут быть введены отдельными локальными нормативными актами, являющимися неотъемлемой частью настоящей Учетной политики.

*(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 7 Инструкции N 157н)*

1.4. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

*(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)*

1.5. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными

средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо в соответствии с Приказом о делегировании полномочий.

*(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")*

1.6. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, утверждается отдельным приказом руководителя по форме, приведенной в Приложении N 3 к Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;
- по формам, разработанным учреждением самостоятельно.

Формы самостоятельно разработанных регистров бухгалтерского учета приведены в Приложении N 4 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)*

1.8. Формирование и хранение регистров бухгалтерского учета осуществляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

*(Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)*

1.9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)*

1.10. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

*(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)*

1.11. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.12. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.13. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении N 7 к Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.14. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.15. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.16. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя. Изменения в приказ о составе комиссии вносятся по мере необходимости. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

*(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)*

1.17. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении назначается лицо, ответственное за организацию и осуществление внутреннего контроля. Отдельным приказом руководителя в учреждении может создаваться комиссия по проведению плановых и внеплановых мероприятий внутреннего контроля. Деятельность лица, ответственного за организацию и проведение внутреннего контроля, а также комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в НГТУ, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.

*(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)*

1.18. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении N 11 к Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.19. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении N 12 к Учетной политике.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)*

1.20. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется уполномоченными сотрудниками Международной службы НГТУ или специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

*(Основание: п. 31 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 13 Инструкции N 157н)*

1.21. Основные положения учетной политики публикуются на официальном сайте НГТУ путем размещения копий отдельных документов (Приложений) учетной политики.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

1.22. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и/или в настоящей учетной политике, то

величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

*(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

## **2. Основные средства**

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

*(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")*

2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. В случае если для определения стоимости не установлен или не применим метод оценки в законодательстве и/или в настоящей учетной политике, то стоимость определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

*(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н, п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

2.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. включительно каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

*(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")*

2.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости.

*(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")*

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтер;
- сканер;

- многофункциональное устройство (с совмещением функции печати, сканирования, копирования и пр.);

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;

- приборы (аппаратура) системы видеонаблюдения.

*(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)*

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-й и 2-й знак – префикс бухгалтерской информационной базы;

С 3-его по 10-й знаки - порядковый номер объекта.

*(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)*

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской (маркером);

- на объекты движимого имущества - несмываемой краской (маркером) либо машинописным способом с использованием лазерной технологии печати.

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

2.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

2.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения об объектах, неразрывно связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой капитальными конструкциями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "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, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства")*

2.12. Операции по поступлению материальных объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов и Приходного ордера на приемку материальных ценностей (Приложение 2.3 к Учетной политике) в соответствии с Порядком

принятия к учету товарно-материальных ценностей.

*(Основание: п. 48 Инструкции №157н)*

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

Она включает:

- затраты на осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

*(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства")*

2.14. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта недвижимости (технической документации, гарантийный обязательств), является начальник Отдела капитального строительства НГТУ либо уполномоченное приказом руководителя должностное лицо.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

2.15. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания N 52н)*

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

*(Основание: Методические указания N 52н)*

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;

- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

2.18. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по

дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в Приложении N 13 к Учетной политике.

*(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 ФСБУ "Аренда")*

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

*(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")*

2.20. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

*(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)*

2.21. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства")*

### **3. Материальные запасы**

3.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н)*

3.2. 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 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

3.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

3.5. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения.

*(Основание: Методические рекомендации N AM-23-р)*

3.6. Операции по поступлению материальных объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов и Приходного ордера на приемку материальных ценностей (Приложение 2.3 к Учетной политике) в соответствии с Порядком принятия к учету товарно-материальных ценностей.

*(Основание: п. п. 101, 114 Инструкции N 157н)*

3.6. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления, и выбытия до момента отпуска.

*(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)*

3.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

*(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)*

3.8. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")*

3.9. Признание саженцев многолетних растений материальными запасами осуществляется до достижения эксплуатационного возраста, составляющего 3 года. По достижению эксплуатационного возраста и пригодности для эксплуатации многолетние растения учитываются как основное средство.

*(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")*

#### **4. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ**

4.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется для образовательных услуг, научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических, научно-производственных и иных аналогичных работ, а также для отдельных видов готовой продукции. Себестоимость образовательных услуг состоит из прямых и общехозяйственных расходов. При формировании себестоимости научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических, научно-производственных работ выделяются прямые и накладные расходы. При производстве отдельных видов продукции все затраты, непосредственно связанные с её изготовлением, относятся к прямым затратам.

Перечень отдельных видов продукции, работ, услуг устанавливается локальным нормативным актом.

4.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

4.3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

4.4. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

4.5. Расходы, направленные на формирование себестоимости образовательных услуг, имеют следующий состав:

<b>Прямые расходы</b>
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы); - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы); - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).
<b>Общехозяйственные расходы, распределяемые на себестоимость услуг (работ)</b>
- расходы на оплату услуг связи; - расходы на оплату транспортных услуг; - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения; - расходы на охрану учреждения; - расходы на проведение рекламных мероприятий; - арендная плата за использование имущества.
<b>Общехозяйственные расходы, не распределяемые на себестоимость услуг (работ)</b>
- Расходы на оплату коммунальных услуг; - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия при оказании услуги (выполнении работы); - амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы); - расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы); - прочие расходы на общехозяйственные нужды

4.6. Расходы, направленные на формирование себестоимости научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических, научно-производственных и иных аналогичных работ (услуг), имеют следующий состав:

<b>Прямые расходы</b>
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в выполнении работы (оказании услуги); - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работы (оказания услуги); - расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10 000 руб. используемых, приобретенных для выполнения работы (оказания услуги); - амортизация основных средств, стоимостью свыше 10 000 руб., приобретенных для выполнения работы (оказания услуги); - командировочные расходы сотрудников, непосредственно участвующих в выполнении работы (оказании услуги);

- транспортные расходы, связанные с выполнением работы (оказанием услуги);
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работы (оказанием услуги)

#### **Накладные расходы**

- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих выполнение (оказание) нескольких видов работ (услуг);
- амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающему выполнение (оказание) нескольких видов работ (услуг);
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов работ (услуг);
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для обеспечения выполнения нескольких видов работы (оказания услуги);
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения (оказания) нескольких видов работ (услуг).

4.7. Расходы, направленные на формирование себестоимости продукции, имеют следующий состав:

#### **Прямые расходы**

- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в изготовлении продукции;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе изготовления продукции;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, непосредственно используемых для изготовления продукции;
- другие расходы, непосредственно связанные с изготовлением продукции.

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

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

4.10. Накладные расходы, направленные на формирование себестоимости научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических, научно-производственных и иных аналогичных работ (услуг) распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ), пропорционально объему выручки по факту оказания услуг, работ (в том числе отдельного этапа).

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)*

4.11. Нераспределяемые общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

*(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)*

4.12. При формировании себестоимости продукции, услуг (работ) не учитываются следующие расходы:

<b>В рамках выполнения государственного задания</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Расходы на содержание и ремонт недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;</li><li>- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;</li><li>- расходы на приобретение подарков, почетных грамот, цветов и иной аналогичной продукции;</li><li>- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг;</li><li>– амортизационные отчисления по имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем</li></ul>
<b>В рамках приносящей доход деятельности</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;</li><li>- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг;</li><li>- расходы на приобретение подарков, почетных грамот, цветов и иной аналогичной продукции;</li><li>- расходы, осуществляемые за счет целевых средств от негосударственных и/или частных организаций;</li><li>- расходы, осуществляемые за счет грантов научных фондов: РФФИ, РНФ, а также иных организаций, определяемых локальными нормативными актами.</li></ul>

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

## **5. Денежные средства и денежные документы**

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

*(Основание: Указание Банка России N 3210-У)*

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

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)*

5.3. Состав денежных документов устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

*(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

## **6. Расчеты с дебиторами**

6.1. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.

*(Основание: п. 93 Инструкции N 174н)*

6.2. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

6.3. Признание доходов по предоставленной субсидии на выполнение государственного задания осуществляется в суммах, указанных в Соглашении о предоставлении субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

*(Основание: п. 93 Инструкции N 174н)*

6.4. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда", п. 6 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

6.6. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));

- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;

- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

6.7. 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. 6 Инструкции N 157н)*

6.8. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

*(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

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

- обеспечений заявок на участие в конкурентных способах закупки;

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- обеспечений заявок при проведении закупок в электронной форме, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

- иных залоговых платежей, задатков.

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. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)*

## **7. Расчеты по обязательствам**

7.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям, стипендии и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

7.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

7.3. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы:

<b>Вид расходов будущих периодов</b>	<b>Порядок списания</b>
--------------------------------------	-------------------------

Расходы по страхованию	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где $n$ - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где $n$ - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914)

## 8. Санкционирование расходов

8.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки – для принимаемых обязательств;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

8.2. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

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

*(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)*

## **9. Обесценение активов**

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

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

9.2. 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 ФСБУ "Обесценение активов")*

9.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения 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 ФСБУ "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")*

9.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не вправе, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

*(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")*

9.6. 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 ФСБУ "Обесценение активов")*

9.7. 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 руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

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

## 10. Забалансовый учет

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

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

10.2. На забалансовом счете 03 ведется учет следующих бланков строгой отчетности:

- бланки документов об образовании (диплом бакалавра, диплом магистра, диплом о профессиональной переподготовки, иные аналогичные документы);
- бланки приложений к документам об образовании;
- абонементы на посещение спортивных занятий;
- путевки в профилакторий, загородный спортивно-оздоровительный комплекс;
- справка об обучении в образовательном учреждении, выдаваемые в соответствии с требованиями ч. 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- иные бланки строгой отчетности, применение которых определено нормативными актами или приказом ректора.

Учет на счет 03 ведется в условных единицах.

*(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

10.3. На забалансовом счете 07 ведется учет наград, призов, кубков, знамен, ценных подарков и сувениров. Учет наград, знамен и кубков ведется в условных единицах. Учет материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения или дарения (в т.ч. ценные подарки, сувениры) ведется по стоимости их приобретения.

Для списания материальных ценностей со счета 07 используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0502304). Списание производится на основании служебной записки на имя руководителя учреждения.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения) или дарения, передаются физическим лицам (в том числе работникам) по ведомости (Приложение 2.2. «Ведомость выдачи призов (подарков)»).

Материальные ценности, приобретаемые как сувенирная продукция, передаются физическим лицам на основании приказа о проведении мероприятия.

Награды, кубки (в том числе переходящие) передаются физическим или юридическим лицам на основании приказа о награждении.

*(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)*

10.4. На забалансовом счете 09 ведется учет следующих материальных ценностей:

- генераторы, стартеры;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки, камеры;
- фары.

*(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)*

10.5. На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданного на основании:

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

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*(Основание: п. 371 Инструкции N 157н, п. 73 Инструкции N 174н)*

10.7. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

*(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)*

Приложение N 2  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета  
Приложение 2.1. «Акт переработки»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ ПЕРЕРАБОТКИ

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии – руководитель темы (договора), ФИО;

Члены комиссии – должность, ФИО; должность, ФИО; должность, ФИО;

подтверждаем, что в ходе выполнения работ по договору

\_\_\_\_\_ *номер, дата*

с \_\_\_\_\_ *заказчик* был изготовлен

в количестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *наименование экспериментального устройства*

\_\_\_\_\_ *кол-во, ед.изм.*

из нижеперечисленных материалов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *указать каких, дачальческих или купленных за*

*счет средств договора*

№п/п	Наименование	Кол-во	Ед.изм.	Стоимость*

\* стоимость указывается при необходимости

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

Приложение 2.2. «Ведомость выдачи призов (подарков)»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор (по направлению деятельности)

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ведомость выдачи призов (подарков)**

Наименование мероприятия \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО	Наименование товара	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

*должность*

*подпись*

*ФИО*

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

*должность*

*подпись*

*ФИО*

\_\_\_\_\_

*должность*

*подпись*

*ФИО*

\_\_\_\_\_

*должность*

*подпись*

*ФИО*

РАЗРЕШАЮ

Ректор НГТУ

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Служебная записка  
на списание призов (подарков)**

Прошу Вашего разрешения произвести списание призов (подарков), приобретенных у \_\_\_\_\_ (название организации) по \_\_\_\_\_ (документ-основание) \_\_\_\_\_ (реквизиты документа). Данные призы (подарки) были выданы по Ведомости выдачи призов (подарков) на мероприятии (название мероприятия), проходившем в соответствии с Приказом \_\_\_\_\_ (реквизиты Приказа НГТУ о проведении мероприятия).

Ведомость выдачи призов (подарков) и копия Приказа о мероприятии прилагается.

Ответственный за мероприятие \_\_\_\_\_ /ФИО/

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_ /ФИО/

РАЗРЕШАЮ

Ректор НГТУ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Служебная записка  
на списание сувенирной продукции**

Прошу Вашего разрешения произвести списание сувенирной продукции, приобретенной у \_\_\_\_\_ (название организации) по \_\_\_\_\_ (документ-основание) \_\_\_\_\_ (реквизиты документа). Данная сувенирная продукция была выдана \_\_\_\_\_ чел. (кол-во человек) на мероприятии (название мероприятия), проходившем в соответствии с Приказом \_\_\_\_\_ (реквизиты Приказа НГТУ о проведении мероприятия).

Копия Приказа о мероприятии прилагается.

Ответственный за мероприятие \_\_\_\_\_ /ФИО/

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_ /ФИО/

РАЗРЕШАЮ

Ректор НГТУ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Служебная записка  
на списание наградной продукции**

Прошу Вашего разрешения произвести списание наградной продукции, приобретенной у \_\_\_\_\_ (название организации) по \_\_\_\_\_ (документ-основание) \_\_\_\_\_ (реквизиты документа). Данная наградная продукция была выдана \_\_\_\_\_ (ФИО награждаемого(мых) или наименование подразделения НГТУ или юридического лица), проходившем на мероприятии \_\_\_\_\_ (название мероприятия) [*в соответствии с Приказом \_\_\_\_\_ (реквизиты Приказа НГТУ о награждении)*] или [*в соответствии с решением комиссии*].

Копия Приказа о проведении мероприятия, копия Приказа о награждении (*или решение комиссии или иной документ, подтверждающий выдачу наградной продукции.*) прилагаются.

Ответственный за мероприятие \_\_\_\_\_ /ФИО/

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_ /ФИО/

**ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР  
НА ПРИЕМКУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Учреждение-получатель \_\_\_\_\_ НГТУ \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Материально ответственное  
лицо \_\_\_\_\_  
Поставщик \_\_\_\_\_  
Основание \_\_\_\_\_

(реквизиты товарной накладной или УПД)

Группа материальных ценностей	Количество	Сумма	Счет учета
1	2	3	4

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Материально ответственное  
лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель  
подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Отметка бухгалтерии о принятии к учету и оприходовании материальных ценностей**

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### График документооборота

#### Перечень

документов, порядок и сроки представления их  
в бухгалтерию НГТУ должностными лицами учреждения

№ № п/п	Наименование документа	Подразделение НГУ, должностные лица, ответственные за представление документа	Подразделение бухгалтерии	Срок представления в бухгалтерию
1	2	3	4	5
1.	Приказы и инструктивные письма МОН РФ, Постановления и Распоряжения Правительства РФ и НСО, городских и районных органов государственной власти	Должностные лица согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер	По мере поступления
2.	Приказы ректора (проректора) по личному составу	Отдел кадров	Группа по учету заработной платы и стипендии	По мере подписания, (не позднее даты увольнения или принятия)
3.	Приказы ректора (проректора) по обучающимся	Ответственные лица в деканатах и в отделе подготовки кадров высшей квалификации (ОПКВК)	Группа по учету заработной платы и стипендии	По мере подписания  (к расчету принимаются приказы с датой не позднее 20 числа текущего месяца)
4.	Положение о бухгалтерии, должностные инструкции специалистов	Главный бухгалтер, Отдел кадров	Главный бухгалтер	По мере замены новыми
5.	Штатное расписание учреждения. Копия.	Начальник ПФО,	Главный бухгалтер	Ежегодно по мере утверждения
6.	Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки.  Годовые финансовые отчеты по научным проектам	Заместители главного бухгалтера, начальник ПФО, начальник отдела ОНИ	Главный бухгалтер	Ежегодно согласно приказу Минфина РФ. письму Минобрнауки РФ  Согласно требованиям НК РФ.

7.	Сводные квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки.  Статистическая отчетность.	Заместители главного бухгалтера, начальник ПФО, начальник отдела ОНИ	Главный бухгалтер	За 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев приказу Минфина РФ и письму Минобрнауки РФ.  Согласно требованиям НК РФ.  По мере подписания
8.	Бухгалтерские и налоговые отчеты ,а также пояснительные записки к ним: годовые, квартальные	Заместители главного бухгалтера	Главный бухгалтер	За 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев согласно приказу Минфина РФ и приказу ректора об учетной политике учреждения на финансовый год
9.	Приходный кассовый ордер	Должностные лица согласно должностной инструкции	Группа по работе с подотчетными лицами и кассовым операциям	По мере получения денежных средств
10.	Расходный кассовый ордер	Должностные лица согласно должностной инструкции	Группа по работе с подотчетными лицами и кассовым операциям	По мере внесения денежных средств
11.	Счет, счет фактура	Должностные лица согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер заместители главного бухгалтера, отдел по учету нефинансовых активов, группа сопровождения НИЧ, хоздоговоров и целевых средств	По мере возникновения
12.	Доверенность	Работники, заключившие с администрацией договор о полной материальной ответственности	Группа по учету нефинансовых активов	По мере поступления
13.	Табель использования рабочего времени	Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении	Группа по учету заработной платы и стипендии	До 20 числа текущего месяца
16.	Приказы на оплату педагогического труда на условиях почасовой оплаты	Ответственные сотрудники ПФО	Группа по учету заработной платы и стипендии	До 20 числа текущего месяца

17.	Договоры гражданско-правового характера	Подразделения, ответственные сотрудники ПФО начальник отдела ОНИ	Группа по учету заработной платы и стипендии	Не позднее 12 и 23 числа текущего месяца
19.	Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам	Заместитель главного бухгалтера, руководитель отдела по учету заработной платы и стипендии	Бухгалтерия	Ежегодно, ежеквартально, ежемесячно
20.	Путевые листы	Диспетчер автотранспортного подразделения (Гараж)	Группа по учету нефинансовых активов	Ежемесячно не позднее 1 числа текущего месяца
21.	Договоры и соглашения	Должностные лица, согласно должностным инструкциям	Группа по учету нефинансовых активов, группа сопровождения НИЧ, хоздоговоров и целевых средств	По мере подписания
22.	Исполнительные листы, постановления об удержании	Общий отдел, отдел кадров	Главный бухгалтер группа по учету заработной платы и стипендии	По мере поступления
23.	Листы нетрудоспособности	Специалисты отдела кадров	Группа по учету заработной платы и стипендии	По мере поступления
24.	Документы по инвентаризации зданий, сооружений и др. ТМЦ (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	Должностные лица согласно приказу ректора о назначении инвентаризационных комиссий	Главный бухгалтер, инвентаризационная группа	Согласно приказу о проведении инвентаризации
25.	Документы по инвентаризации финансовых обязательств, расчетов и т.д., (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	Должностные лица согласно приказу ректора о назначении инвентаризационных комиссий	Главный бухгалтер, инвентаризационная группа	Согласно приказу о проведении инвентаризации
26.	Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определение износа по переоценке, протоколы, отчеты.	Должностные лица согласно приказу ректора о назначении инвентаризационных комиссий	Группа по учету основных средств	Согласно приказу о проведении переоценки
27.	Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов	Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности работника. Должностные лица согласно приказу об учетной политике университета	Группа по учету нефинансовых активов, группа по учету основных средств	По мере оформления

28.	Авансовые отчеты по командировочным расходам сотрудников и студентов	Подотчетное лицо	Группа по работе с подотчетными лицами и кассовым операциям	По мере необходимости. По истечении 3-х дней после возвращения из командировки
29.	Справки и др. документы по налоговым льготам физических лиц	Бухгалтер по расчетам с работниками Бухгалтер по расчетам с обучающимися	Группа по учету заработной платы и стипендии	По мере необходимости
30.	Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел сданных в архив, акты по уничтожению и др.	Заместители главного бухгалтера, руководители групп	Главный бухгалтер	По истечении срока надобности
31.	Утвержденные сметы по всем видам деятельности и средств	Начальник ПФО	Главный бухгалтер	Ежегодно ежеквартально, ежемесячно, по мере необходимости
32.	Утвержденные цены, прейскуранты, тарифы, расценки, калькуляции	Начальник ПФО	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости
33.	Приказы, распоряжения по учреждению административного характера	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер	По мере необходимости
34.	Решения ректората, ученого совета, выписки из решений, протоколы заседаний. Копии.	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер	По мере возникновения
35.	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений, в том числе ИФНС. Копии.	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер, инвентаризационная группа	По мере возникновения
36.	Уставы, Положения, Учредительные договоры, свидетельства о государственной регистрации, письма Госкомстата и др., структурных подразделений, и юридических лиц, учрежденных учреждением. Копии.	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер	По мере возникновения
37.	Положения о деятельности подразделений учреждения, включая коллективный договор. Копии.	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер	По мере возникновения
38.	Положения об использовании средств учреждения на оплату труда, оплату социальных расходов, стипендию, материальную помощь,	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер	По мере возникновения

	производственное и социальное развитие, капитальные вложения и т.п.			
39.	Законодательные акты РФ, субъекта Федерации (указы, законы, инструкции, письма, телеграммы и т.п.)	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер заместитель главного бухгалтера	По мере издания
40.	Лицензии, свидетельства, решения, уведомления, образцы подписей, доверенности и др. связанные с деятельностью учреждения. Копии.	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер	По мере возникновения
41.	Справки о выплаченных сверхнормативных командировочных расходах	Руководитель группы по работе с подотчетными лицами и кассовым операциям	Группа по учету заработной платы и стипендии	По мере возникновения (к расчету принимаются справки, поступившие до 23 числа текущего месяца)
42.	Отчет по затратам на изготовление готовой продукции	Ответственные лица производственных подразделений, специалисты ПФО	Группа по учету нефинансовых активов	До 5 числа месяца следующего за расчетным
43.	Отчет о расходе материальных запасов	Производственный отдел, ответственные лица структурных подразделений	Группа по учету нефинансовых активов	до 30 числа текущего месяца
44.	Отчет по использованию бланков строгой отчетности	Материально-ответственное лицо	Группа по учету нефинансовых активов, инвентаризационная группа	Ежемесячно, по мере поступления
45.	Расчеты к договорам на оказание услуг, работ, и т.п.	Специалисты ПФО, специалисты контрактной службы и ОМТС	Группа по учету нефинансовых активов, группа сопровождения НИЧ, хоздоговоров и целевых средств	По мере поступления
46.	Данные по расселению в студенческом городке	Директор студенческого городка	Группа по работе с подотчетными лицами и кассовым операциям	По мере поступления
47.	Акт внезапной проверки кассы	Комиссия	Зам.главного бухгалтера	По мере проведения внезапных проверок кассы
48.	Служебные записки на получение подотчетных сумм	Материально-ответственное лицо	Группа по работе с подотчетными лицами и кассовым операциям	По мере поступления
49.	Служебные записки по корректировке затрат	Начальник ПФО	Главный бухгалтер, заместители	До 30 числа месяца по своду заработной платы, до 30 числа

			главного бухгалтера	месяца – по прочим расходам
--	--	--	------------------------	--------------------------------

**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 учреждения.

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

- Указание Банка России N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (далее МОЛ). По отдельному распоряжению (служебной записке или указанию) руководителя учреждения подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды могут выдаваться работнику учреждения, не являющемуся МОЛ. При этом в служебной записке (указании) должно быть согласие МОЛ, которое в дальнейшем возьмет на себя полную материальную ответственность

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 10 000 (десять тысяч) рублей. При наличии письменного обоснования с указанием невозможности и нецелесообразности осуществления закупки путем заключения письменной сделки (договора, товарной накладной, универсального передаточного документа) сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные счета в банках, с которыми у учреждения заключен договор о банковском обслуживании («зарплатный проект»), или выдаются через кассу учреждения.

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

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях и направляемым в служебную

командировку в соответствии с приказом руководителя, не ранее чем за три рабочих дня до наступления срока командирования.

2.7. В исключительных случаях по отдельному распоряжению руководителя подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов могут выдаваться работникам в срок не ранее чем за 30 дней до наступления срока командирования.

2.8. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются на основании Положения о служебных командировках.

2.9. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

2.10. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит свою подпись и дату.

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

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

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения, находясь в служебной командировке, с разрешения руководителя осуществил оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства, или со дня совершения хозяйственной операции (закупки).

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. По объективным причинам (болезни, смерти ближайших родственников, срочного командирования, и т.п.) срок отчетности может быть продлен на основании служебной записки от подотчетного лица на имя главного бухгалтера.

3.4. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица 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 обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

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

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 15 календарных дней или выдается через кассу учреждения.

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

3.10. Если работником в установленный срок в бухгалтерию учреждения не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с учетом 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.

3.12. Несоблюдение работником требований настоящего Порядка является основанием для отказа в возмещении расходов, а также дает право на удержание выданных ранее денежных средств из заработной платы работника в размере задолженности с учетом требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

Приложение N 1 к Порядку  
выдачи под отчет денежных средств, составления  
и представления отчетов подотчетными лицами

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: \_\_\_\_\_  
в валюте \_\_\_\_\_  
в валюте \_\_\_\_\_  
Руб. \_\_\_\_\_

Руководителю организации  
А. А. Батаев

руководитель организации  
\_\_\_\_\_ (А. А. Батаев)  
(подпись)

от Ф.И.О.  
отдел:  
должность:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать под отчет

аванс в размере:

в валюте \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
в валюте Руб. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

на срок до \_\_\_\_\_  
(дата)

Назначение  
аванса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (в валюте)	Сумма (Руб.)
ИФО	счет		
ИТОГО:			

Задолженность по предыдущему  
авансу:

в валюте \_\_\_\_\_  
в валюте Руб. \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер  
(бухгалтер)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись)

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

**1. Общие положения**

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

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях.

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

2.3. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

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

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов данные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По единым проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

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

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет утверждается руководителем учреждения,

после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

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

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

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

3.11. Несоблюдение работником требований настоящего Порядка является основанием для отказа в возмещении расходов, а также дает право на удержание выданных ранее денежных средств из заработной платы работника в размере задолженности с учетом требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

Приложение N 1 к Порядку  
выдачи под отчет денежных документов,  
составления и представления отчетов подотчетными лицами

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель организации  
Батаев А.А.

Руководителю организации  
Батаеву А.А.

от \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**заявление  
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_  
(указать наименование)

в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(указать цель)

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

**Отметка бухгалтерии о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам**

Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_

При наличии задолженности указать (наименование/количество) \_\_\_\_\_

Срок отчета " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность бухгалтера) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности**

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

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, определенные приказом руководителя учреждения.

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

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

5. 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 строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).



1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на  
 ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_  
 (наименование документа)

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

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

### **1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (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, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных 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 в случае, если определение категории невозможно на основании действующих нормативных актов;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов в случае, если стоимость невозможно определить на основании первичных учетных документов, договоров (контрактов);

- 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 по поступлению и выбытию активов 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 (ф. 0504101);

- Приходным орденом 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 комиссией пересматривается.

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 (разукрупнении) 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 вышло 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 представление 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 об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

### **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 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включаются сотрудники инвентаризационной группы бухгалтерии. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций. Состав инвентаризационной комиссии формируется по видам и/или направлениям деятельности, видам имущества (материальные, нематериальные активы).

1.5. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).

В приказе указываются:

- наименование имущества и/или обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, определяет из числа инвентаризационной группы бухгалтерии ответственного за проведение инструктажа с членами комиссии и ознакомление с основными законодательными, нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств.

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.

1.7. 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.

1.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения или проректор по общим вопросам должен предоставить членам комиссии необходимый персонал, а также обеспечить инвентаризационную комиссию соответствующими приборами или механизмами (контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и 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.

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

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения 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) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;

8) дебиторская и кредиторская задолженность;

9) доходы будущих периодов;

10) расходы будущих периодов;

11) резервы предстоящих расходов.

2.2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

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

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

### **3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

3.1. 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. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии или должностному лицу, ответственному за организацию и проведение внутреннего контроля.

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

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

- по списанию недостач 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.

3.5. 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).

3.6. В случае обнаружения расхождений или нарушений порядка хранения, использования имущества по результатам инвентаризации издается приказ.

3.7. 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.