

**«ЯКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**
(ФГБОУ ВО Якутская ГСХА)

П Р И К А З

29 июля 2019 г.

№ 01/401

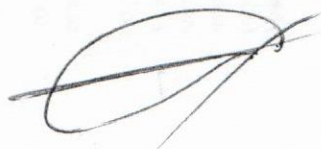
г. Якутск

**Об утверждении Положения об учетной политике
в ФГБОУ ВО Якутская ГСХА**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 01.12.2010г. №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», Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. №174-н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, а также иными правовыми нормативными актами РФ приказываю:

1. Утвердить Положение об учетной политике в ФГБОУ ВО Якутская ГСХА согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Установить, что Положение об учетной политике применяется в целях ведения бухгалтерского и налогового учета с 01 января 2019 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Главному бухгалтеру (Монастырева Ж.А.) обеспечить исполнение требований настоящего приказа при ведении бухгалтерского и налогового учета.
4. Общему отделу (Попова А.И.) ознакомить с Положением об учетной политике в ФГБОУ ВО Якутская ГСХА всех работников Академии, в том числе работников Октемского филиала ЯГСХА, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директора



С.С. Федоров

Положение

об учетной политике в ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

Настоящее Положение устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в **ФГБОУ ВО «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»** (далее-Академия).

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее-Федеральный закон №402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее-Приказ №209Н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее-Инструкция 157Н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее-Инструкция №162Н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее-Инструкция 174Н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее-Приказ №191н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности

государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее –Приказ №33н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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 Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее-Приказ 256н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА» (далее-Приказ 257н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «АРЕНДА» (далее-Приказ 258н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее-Приказ 259н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее-Приказ 260н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее-Приказ 274н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее-Приказ 275н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее-Приказ 278н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

I. Организационная часть

1.1. Учетная политика в целях бухгалтерского и налогового учета применяется с 01 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

1.2. Ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности учреждения несет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет в головной организации ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности головной организации.

1.4. Бухгалтерский учет (бюджетный) в Октемском филиале ЯГСХА ведется бухгалтерией Октемского филиала без выделения на отдельный баланс.

1.5. Бухгалтерский (бюджетный) учет в учреждении ведется в условиях комплексной автоматизации. Данные аналитического и синтетического учета формируются в базах данных используемого программного продукта «1С: Предприятие 8».

1.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам отчетного периода (месяц, квартал) бухгалтерские регистры (журнал-операций, Главная книга), сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки с первичными документами.

1.7. Электронный документооборот осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;

- передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности учредителю в подсистеме Учет и отчетность ГИИС «Электронный бюджет»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- размещение информации о деятельности Академии на официальном сайте bus.gov.ru.

Наделение должностных лиц правом пользования электронной подписи владельцев ключей и порядок их использования устанавливается отдельным приказом ректора Академии.

1.8. Объекты бухгалтерского (бюджетного) учета (активы, обязательства, факты хозяйственной деятельности, источники финансирования деятельности, доходы, расходы, иные объекты учета) группируются и отражаются в учете в соответствии с планом счетов, разработанным на основании Инструкции №162н, №174н, Приказа №256н. Рабочий план детализирует счета бухгалтерского (бюджетного) учета в виде специальных субсчетов, прямо не предусмотренных в плане счетов согласно **приложению №1** к настоящему Положению.

1.9. Для отражения объектов учета Академией применяются:

-унифицированные формы первичных документов, утвержденных Приказом №52н;

-самостоятельно разработанные формы первичных документов, применяемые в бухгалтерском учете Академии, оформленные в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Закона №402-ФЗ и правилами Инструкции 157н.

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи и их расшифровок лиц, уполномоченных на то ректором Академии.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписей и их расшифровок лиц, уполномоченных на то ректором Академии.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, переводятся построчно на русский язык.

1.10. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных (сводных) учетных документах, учреждением применяются:

-регистры бухгалтерского учета, формы которых утверждены Приказом 52н;

-самостоятельно разработанные формы регистров бухгалтерского учета, перечень которых приведен **в приложении №2** к настоящему Положению.

Регистры бухгалтерского учета в виде книг, журналов, карточек формируются по итогам месяца в форме электронного регистра и на бумажных носителях.

1.11. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) документов (график документооборота), установлены в **приложении №3** к настоящему Положению.

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

1.12. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Академии и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее- событие после отчетной даты). Уровень существенности устанавливается в размере 5% от суммы по строке.

1.13. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Приказом №275Н.

Событие после отчетной даты признается существенным, если не раскрытие информации о нем может повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. В денежной оценке существенность события после отчетной даты составляет 5% от суммы по строке.

1.14. В целях равномерного учета расходов Академия создает резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время (далее-резерв).

Резерв формируется и отражается в бухгалтерском учете Академии в соответствии с **приложением №4** к настоящему Положению.

1.15. Внутренний контроль фактов хозяйственной деятельности Академии осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле в соответствии с **приложением №5** к настоящему приказу.

1.16. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости- в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими её совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен.

1.17. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (финансового) учёта и отчетности в Академии проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств в соответствии с Положением об инвентаризации согласно **приложению №6** к настоящему Положению.

1.18. Для проведения инвентаризации приказами ректора Академии создаются постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии.

1.19. Основанием для проведения инвентаризации является приказ ректора Академии.

1.20. Филиал создает инвентаризационную комиссию из числа сотрудников филиала приказом директора филиала.

1.21. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства, определены согласно **приложению №7** к настоящему Положению.

1.22. Академией в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе следующих кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

«2»-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3»-средства во временном распоряжении;

«4»-субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

«5»-субсидии на иные цели.

Также учреждение осуществляет полномочия Минсельхоза России по исполнению публичных обязательств по выплатам денежных компенсаций ежегодного и единовременного пособия обучающимся и выпускникам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по коду финансового обеспечения «1»-средства бюджета.

1.23. В соответствии с Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 №3210-У приказом ректора Академии утверждается лимит остатка наличных денег в кассе на текущий финансовый год.

1.24. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- а) годовая отчетность- постоянно;
- б)квартальная отчетность- не менее пяти лет;
- в)документы по начислению заработной платы -не менее 75 лет;
- г)прочие бухгалтерские документы- не менее пяти лет.

1.25. Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ и терминала осуществляют кассир бухгалтерии и иные сотрудники, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности. Установка ККТ на местах утверждается отдельным приказом ректора Академии.

1.26. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, приведенным в **Приложении №8** к настоящему Положению.

1.27. Выдача средств на хозяйственные и иные расходы производится лицам, заключившим с Академией договор о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение №2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 №85), за исключением командированных в другую местность.

1.28. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в **Приложении №9** к настоящему Положению.

1.29. В рамках Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, утвержденных приказом Минфина РФ от 30.06.2014 №10н, Академия в рамках ведения финансово-хозяйственной деятельности открывает расчетные (дебетовые) карты на работников, уполномоченных на получение таких карт. Перечень лиц, уполномоченных на получение таких карт утверждается отдельным приказом ректора Академии.

1.30. Порядок оформления служебных командировок и направлений в поездку сотрудников и обучающихся учреждения по территории Российской Федерации и за рубеж приведен в **приложении №10** к настоящему Положению.

1.31. Порядок формирования, структуру и отчетность расходования средств на представительские мероприятия в соответствии с Положением «О представительских расходах» приведен в **приложении №11** к настоящему приказу.

1.32. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение №12** к настоящему Положению).

1.33. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом ректора Академии.

1.34.В целях обеспечения повышения оперативности и эффективности принятия управленческих решений работники учреждения могут обеспечиваться корпоративной сотовой связью путем выдачи работнику корпоративной SIM-карты и сотового телефона. Для контроля за расходами на мобильную связь приказом ректора и Положением о корпоративной сотовой связи в Академии

определяется перечень должностей сотрудников учреждения, которым предоставляется корпоративная мобильная связь.

1.45. Договор с оператором мобильной связи заключается от имени Академии.

1.46. Сотрудники могут пользоваться мобильной связью только в рабочее время.

1.47. В связи с невозможностью разделения расходов мобильной связи на личные разговоры и разговоры в производственных целях устанавливается лимит расходов в месяц 400 минут на использование мобильной связи. Необходимость использования мобильной связи отражается в трудовых договорах сотрудников.

II. Методическая часть

1. Учет нефинансовых активов

2. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3. Учет расчетов с учредителем

4. Учет доходов

5. Санкционирование расходов

6. Порядок учета на забалансовых счетах

1. Учет нефинансовых активов

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду.

2.2. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) в составе непроизведенных активов, учитывать на счете 103 00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

2.3. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно учитывать на забалансовом счете 21 на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.4. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов 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 №157Н.

2.5. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению

и выбытию активов. В целях определения текущей рыночной стоимости комиссией используются сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, в средствах массовой информации и специальной литературе.

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н).

2.6. Учет основных средств осуществляется в разрезе недвижимого имущества, иного движимого имущества и особо ценного движимого имущества (далее ОЦДИ). Отнесение имущества к ОЦДИ определяет комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с приказом Минсельхоза России от 07.12.2010г №427 «Об определении видов ОЦДИ, в отношении подведомственных Минсельхозу России федеральных бюджетных учреждений».

2.7. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 14 знаков: 1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7-10-й знаки –года приобретения

10 - 14-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001-9999).

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н).

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

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

2.11. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ.

2.12. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

2.13. 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.

2.14. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются как единый инвентарный объект.

2.15. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

2.16. 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.

2.17. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется в соответствии с п. 92 Инструкции N 157н. Амортизация на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

(Основание: п. п. 85, 92 Инструкции N 157н)

2.18. Выбытие объектов основных средств и отражение в бухгалтерском учете производится только после утверждения в установленном порядке актов о списании.

2.19. Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится по мере непригодности к использованию.

2.20. Объекты основных средств, не приносящие Академии 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».

2.21. В составе материальных запасов учитывать предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ, а также готовую продукцию, согласно перечню установленному пунктом 99 Инструкции №157н.

2.22. 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. 100, 102 Инструкции N 157н)

2.23. При осуществлении ремонтных работ своими силами расход материалов оформляется актом о списании материальных запасов на основании перечня использованных при проведении работ материалов, обозначенных в акте приема-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.24. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом ректора Академии.

2.25. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р)

2.26 Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом Академии.

2.27. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

2.28. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.29. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.30. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

2.31. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

2. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

2.34. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

- начисленная сумма страховых взносов;

- сумма начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе выполнения работ, оказания услуг;

- материальные расходы, участвующие в процессе выполнения работ,

- затраты на организацию учебной и производственной практики студентов;

- затраты на повышение квалификации работников учреждения,

непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

- затраты по проезду, найму жилого помещения, суточные при направлении в командировку работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

- затраты на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами;

- другие затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

2.35. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

2.36. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы следующих подразделений учреждения:

- Учебно-методический отдел, отдел лицензирования и аккредитации, отдел по воспитательной работе, отдел трудоустройства и практики, центральная приемная комиссия, отдел по международному и межрегиональному сотрудничеству

- Учебно-вспомогательный персонал факультетов и колледжа;

- Научная библиотека;

- Дом студентов №1;

- Дом студентов №.2;

- ДС «Кэскил»;

- Расходы на культурно-массовые и спортивные мероприятия для студентов.

К накладным расходам относятся:

- затраты на оплату труда;

- начисленная сумма страховых взносов;

- сумма начисленной амортизации по основным средствам, не используемым в процессе в процессе выполнения работ, оказания услуг;

- материальные расходы;

- затраты на повышение квалификации работников;

- затраты по проезду, найму жилого помещения, суточные при направлении в командировку работников;

- другие затраты, не связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

2.37. Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

2.38. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;

- по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в

том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;

- на оплату услуг связи;

- на оплату транспортных услуг;

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала);

- на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды;

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

2.39. Общехозяйственные расходы в конце отчетного периода списываются на финансовый результат в дебет счета 0 40110 000.

2.40. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат, признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения, в том числе стипендиальное обеспечение обучающихся;

- расходы на выплату любых видов компенсаций, в том числе расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;

- расходы на налог на имущество организаций;

- расходы на все виды государственных пошлин, услуги нотариусов и др.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

2.41. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 401.50 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

2.42. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, включая страховые взносы по ним, который отражается по счету 401.60 по источникам финансового обеспечения указанных выплат. Резервы по другим расходам не создаются.

2.43. Для расчета резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год и осуществляется планово-экономическим отделом на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в предстоящем году.

2.44. Расчет оценки подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

2.45. Операции по формированию резерва отражаются в бухгалтерском учете из расчета 1/12 величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов на последнее число каждого месяца текущего календарного года.

2.46. При недостаточности сумм резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

3. Учет расчетов с учредителем

2.47. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Минсельхоз России Извещение (ф. 0504805).

4. Учет доходов

2.48. Бухгалтерский учет доходов ведется в соответствии с Приказом 32н, Инструкцией 157н.

2.49. Доход оценивается в полной сумме ожидаемого поступления экономических выгод на счете 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов».

2.50. Учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

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

2.52. Доходы на счетах финансового результата текущего финансового года ведутся отдельно по видам деятельности.

5. Санкционирование расходов

2.53. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

(Основание: *п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"*)

2.54. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: *п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"*)

2.55. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного ректором заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

(Основание: *п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н*)

6. Порядок учета на забалансовых счетах

2.56. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции N 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

2.57. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в

возмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя).

2.58. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

2.59. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- трудовые книжки и вкладыши к трудовой книжке;
- дипломы;
- приложения к дипломам;
- свидетельства о повышении квалификации;
- различные удостоверения.

2.60. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

2.61. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

(Основание: п. 339 Инструкции N 157н)

2.62. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, карбюраторы, коробки передач, турбокомпрессоры.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

2.63. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и

прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

2.64. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

2.65. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества на счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

(Основание: п. 381 Инструкции N 157н)

2.66. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

2.67. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: п. п. 385, 386 Инструкции N 157н)

III. Учетная политика в целях налогового учета

3.1. Ответственность за организацию и ведение налогового учета возлагается на отдел бухгалтерского учета и отчетности Академии.

3.2. Возложить на бухгалтерию Октемского филиала организацию и ведение налогового учета в филиале.

3.3. Установить порядок составления и представления отчетности в органы Управления ФНС в соответствии с частью 1 НК РФ головной организацией консолидировано (централизованно):

- по налогу на прибыль организаций;
- по НДС;

-по страховым взносам.

3.4. Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли:

3.4.1. Определить дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьёй 271 главы 25 НК РФ, а именно:

-по научно-исследовательским работам и работам, выполняемым по хоздоговорам, доходы начисляются на основании подписанных актов сдачи-приемки работ.

- при оказании платных образовательных услуг по долгосрочным заключенным договорам для студентов очной формы обучения применить равномерное отнесение доходов в конце учебного семестра, исходя из $\frac{1}{2}$ годовой суммы доходов, а для студентов заочной формы обучения начисление доходов отразить в полном объеме за учебный год после завершения их учебной сессии.

-доходы по курсам повышения квалификации отражаются по мере их оказания.

3.4.2. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы Академии, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, выполненных работ, оказываемых услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 НК РФ.

3.4.3. При формировании доходов для целей налогообложения учитывать внереализационные доходы в соответствии со статьёй 250 главы 25 НК РФ.

3.4.4. По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать дату подписания акта приема-передачи при получении безвозмездно имущества, дату поступления денежных средств на счета Академии в качестве пожертвований.

3.4.5. При определении налоговой базы по доходам руководствоваться положениями статьи 251 НК РФ. Бюджетные субсидии относить к средствам целевого финансирования и не включать в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль (пп.14 п.1 ст.251 НК РФ).

3.4.6. Налоговую базу по деятельности объектов обслуживающих производств и хозяйств определять отдельно от налоговой базы по иным видам деятельности в соответствии со статьёй 275.1. главы 25 НК РФ. Для целей настоящего приказа в учреждении к деятельности обслуживающих производств и хозяйств относить:

-эксплуатацию студенческого общежития;

-других объектов в составе деятельности объектов жилищно-коммунального хозяйства учреждения;

3.4.7. Определить дату и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а также в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли исходя из условий сделок и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со статьёй 272 главы 25 НК РФ.

3.4.8. Учёт расходов учреждения, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252- 267, 267.1, 268, 268.1, 269 главы 25 НК РФ. Не учитывать в составе расходов, уменьшающих

налоговую базу по налогу на прибыль (п.48.11 ст.270 и ст.331.1 НК РФ), расходы Академии, связанные с оказанием ими государственных (муниципальных) услуг.

3.4.9.Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к расходам Академии для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьёй 260 главы 25 НК РФ.

3.4.10.Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы в размере фактических затрат в соответствии со статьёй 263 главы 25 НК РФ.

3.4.11.Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учета имущество, учитываемое на балансе Академии и его обособленных структурных подразделений, наделенных частичными правомочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, в соответствии с пунктом 3 статьи 298 ГК РФ, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

3.4.12.Руководствуясь положениями статей 256 главы 25 НК РФ по имуществу Академии, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

3.4.13.Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 в соответствии со статьёй 258 главы 25 НК РФ.

3.4.14.При начислении амортизации применять линейный метод в соответствии со статьёй 259 главы 25 НК РФ.

3.4.16.Использование пониженных норм амортизации не допускать согласно пункту 4 статьи 259.3. главы 25 НК РФ.

3.4.15.Расходы на НИОКР определять в соответствии со ст.262 НК РФ.

3.5.Определить Учетную политику для целей налогообложения НДС:

3.5.1.Признать датой получения дохода в целях исчисления НДС, дату получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ.

3.5.2. Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 главы 21 НК РФ по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

3.5.3.В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и необлагаемых НДС видов деятельности, суммы налога принимать к налоговому вычету в долях.

3.5.4.Для целей определения доли пропорционально, которой предъявленные продавцом товаров (работ, услуг) суммы налога учитываются в их стоимости или подлежат налоговому вычету, учитывать выручку от реализации товаров (работ, услуг) за отчетный (налоговый) период, полученную и отраженную в бухгалтерском учёте. Указанную пропорцию определять исходя из стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных за налоговый период. Средства финансового обеспечения в виде

субсидий и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

3.5.5. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

3.5.6. Книгу покупок и продаж вести отдельно по каждому обособленному структурному подразделению методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учёту счетов-фактур. Копии книг покупок и продаж, а также налоговые декларации по НДС представлять в головную организацию за каждый налоговый период для целей формирования консолидированной налоговой декларации. Журнал регистрации счетов-фактур на покупку и продажу вести отдельно по каждому обособленному структурному подразделению.

3.5.7. Не признавать объектом налогообложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (подп. 2 п. 4.1 ст. 146 НК РФ).

3.6. Определить Учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество:

3.6.1. Налог на имущество декларировать от имени Академии в соответствии со статьёй 373 главы 30 НК РФ.

3.6.2. Объектом налогообложения считать недвижимое имущество Академии, учитываемое в составе основных средств в соответствие с правилами бухгалтерского учета согласно Инструкции №157н.

3.6.3. Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 376 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции №157н.

3.6.4. Исчислять налог на имущество и представлять расчеты и декларации от имени головной организации в соответствии с положениями статьи 376 главы 30 НК РФ исходя из местонахождения имущества:

- по местонахождению организации (место государственной регистрации);
- по местонахождению каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения организации или обособленного подразделения.

3.7. Октемскому филиалу ЯГСХА, осуществляющим свою деятельность на основании выданных мною доверенностей, исполнять обязанность головной организации по представлению налоговой отчетности в органы ФНС по месту их нахождения:

- по налогу на доходы физических лиц;
- по транспортному налогу;
- по налогу на имущество организаций;
- по земельному налогу.

IV. Заключительные положения

4.1. Изменения в Положение об Учетной политике вносятся при изменении применяемых методов учета с начала нового налогового периода (со следующего

года) или при изменении законодательства о налогах и сборах (не ранее момента вступления в силу указанных изменений).

Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

Номер счета	Наименование счета
100	РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
101	Основные средства
101,1	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101,11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101,12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101,2	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101,24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101,25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101,26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101,3	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
101,35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101,36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101,37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101,38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102,3	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
103	Непроизведенные активы
103,1	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103,11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104	Амортизация
104,1	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104,11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104,12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104,15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104,2	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104,24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104,25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104,26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104,3	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
104,35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104,36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104,37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
104,38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105	Материальные запасы
105,3	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105,31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105,32	Продукты питания - 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
105,37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения

106	Вложения в нефинансовые активы
106,1	Вложения в недвижимое имущество
106,11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
106,2	Вложения в особо ценное движимое имущество
106,21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106,3	Вложения в иное движимое имущество
106,31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106,34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
106.3И	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление
109	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109,6	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109,61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109,7	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109,71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109,8	Общехозяйственные расходы
109,81	Общехозяйственные расходы
111	Права пользования активами
111,4	Права пользования нефинансовыми активами
111,41	Права пользования жилыми помещениями
111,42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111,44	Права пользования машинами и оборудованием
111,45	Права пользования транспортными средствами
111,46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111,47	Права пользования биологическими ресурсами
111,48	Права пользования прочими основными средствами
111,49	Права пользования произведенными активами
114	Обесценение нефинансовых активов
114,1	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114,11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
114,12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
114,2	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114,24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114,25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114,26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114,3	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114,32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
114,34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
114,35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
114,36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
114,37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
114,38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
200	РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ
201	Денежные средства учреждения
201,1	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201,11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201,2	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201,23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201,3	Денежные средства в кассе учреждения
201,34	Касса
204	Финансовые вложения
204,3	Акции и иные формы участия в капитале
204,34	Иные формы участия в капитале
205	Расчеты по доходам
205,2	Расчеты по доходам от собственности

205,21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205,22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205,29	Расчеты по иным доходам от собственности
205,3	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205,31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205,35	Расчеты по условным арендным платежам
205,36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205,4	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205,41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205,44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205,45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205,7	Расчеты по доходам от операций с активами
205,71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205,74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205,8	Расчеты по прочим доходам
205,81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205,89	Расчеты по иным доходам
206	Расчеты по выданным авансам
206,1	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206,11	Расчеты по заработной плате
206,12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206,13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206,14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206,2	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 (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
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
206,3	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
206,9	Расчеты по авансам по прочим расходам
206,96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206,97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
208	Расчеты с подотчетными лицами
208,1	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
208,14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208,2	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
208,23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208,24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
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
208,29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208,3	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208,31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

208,34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208,9	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208,91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208,93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208,94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208,95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208,96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208,97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208,98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208,99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
209	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
209,3	Расчеты по компенсации затрат
209,34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209,36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209,4	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
209,7	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209,71	Расчеты по ущербу основным средствам
209,74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209,8	Расчеты по иным доходам
209,81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209,82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209,89	Расчеты по иным доходам
210	Прочие расчеты с дебиторами
210,03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210,05	Расчеты с прочими дебиторами
210,06	Расчеты с учредителем
210,1	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210,11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210,12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
300	РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
302	Расчеты по принятым обязательствам
302,1	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
302,14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302,2	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
302,29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302,3	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302,31	Расчеты по приобретению основных средств
302,34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302,6	Расчеты по социальному обеспечению

302,61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302,62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302,63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302,64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302,66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302,67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302,9	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	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
303,1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303,11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303,12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303,13	Расчеты по земельному налогу
304	Прочие расчеты с кредиторами
304,01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304,02	Расчеты с депонентами
304,03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304,04	Внутриведомственные расчеты
304,05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304,06	Расчеты с прочими кредиторами
400	РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
401	Финансовый результат экономического субъекта
401,1	Доходы текущего финансового года
401,18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401,19	Доходы прошлых финансовых лет
401,2	Расходы текущего финансового года
401,28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401,29	Расходы прошлых финансовых лет
401,3	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401,4	Доходы будущих периодов
401,5	Расходы будущих периодов
401,6	Резервы предстоящих расходов
500	РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ
501	Лимиты бюджетных обязательств
501,1	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501,11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501,13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501,15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
502	Обязательства
502,1	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	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504,1	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
504,11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504,12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506	Право на принятие обязательств
506,1	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506,2	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
507	Утвержденный объем финансового обеспечения
507,1	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508	Получено финансового обеспечения
508,1	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
РАЗДЕЛ 6. ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	
О1	Имущество, полученное в пользование
О2	Материальные ценности на хранении
О3	Бланки строгой отчетности
3,1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
О4	Сомнительная задолженность
О9	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
20	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
АП	Авансы полученные

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 с подотчетными лицами
4	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
6/1	Журнал операций №6/1 Расчеты по стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№№ п/п	Наименование документа	Код формы	Структурное подразделение -составитель	Адресат	Срок представления	Ответственный за подготовку документа		
						исполнение	Контроль	Согласование и утверждение
1	2		3		4	5	6	7
По оплате труда:								
1	Листки нетрудоспособности		Отдел кадров	ОБУиО	По мере поступления	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Ректор, Главный бухгалтер
2	Приказ о приеме на работу		Отдел кадров	ОБУиО	Не позднее следующего дня после подписания	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Ректор
3	Приказ о предоставлении отпуска работнику		Отдел кадров	ОБУиО	Не менее чем за 7 рабочих дней до начала отпуска	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Ректор
4	Приказ об увольнении работника		Отдел кадров	ОБУиО	Не позднее 3 рабочих дней до увольнения	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Ректор
5	Другие приказы по личному составу		Отдел кадров	ОБУиО	Не позднее следующего дня после подписания	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Ректор
6	Табель использования рабочего времени и расчет заработной платы	ОКУД 0504421, 0301008	Структурные подразделения	ОБУиО	Не позднее 17 го и 3 го числа каждого месяца	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Руководитель структурного подразделения
7	Справка о доходах физических лиц	2-НДФЛ	ОБУиО	По месту требования	В течение 3 рабочих дней после поступления запроса	Сотрдник ОБУиО	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
8	Справка о заработной плате		ОБУиО	По месту требования	В течение 3 рабочих дней после поступления запроса	Сотрдник ОБУиО	Главный бухгалтер	Ректор, Главный бухгалтер
По расчетам с подотчетными лицами:								
9	Заявление на получение денежных средств подотчет		Подотчетное лицо	ОБУиО	За 5 рабочих дней до выполнения операций или выбытия в командировку	Сотрудник структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения, получателя денежных средств	Ректор, главный бухгалтер
10	Служебная записка либо приказ о командировании работника		Структурное подразделение, направляющего о сотрудника в командировку	Отдел кадров	За 5 рабочих дней до выбытия в командировку	Структурное подразделение, направляющего сотрудника в командировку	Руководитель структурного подразделения, направляющего сотрудника в командировку	Ректор

11	Авансовый отчет с документами, подтверждающими расходами	ОКУД 0504505	Подотчетное лицо	ОБУиО	Не позднее 3-х рабочих дней после выполнения операций, возвращения из командировки	Подотчетное лицо	Главный специалист ОБУиО	Ректор, главный бухгалтер
По учету материальных ценностей (МЦ):								
12	Требование-накладная	ОКУД 0504204	Отдел АХО, структурное подразделение	ОБУиО	По мере выдачи МЦ до 30 числа текущего месяца	Заведующий складом, сотрудники структурных подразделений	Руководитель структурного подразделения	Материально ответственное лицо структурных подразделений
13	Акт о списании МЦ	ОКУД 0504230	Структурное подразделение	ОБУиО	Ежемесячно до 30 числа текущего месяца	Сотрудники структурных подразделений	Руководитель структурного подразделения	Курирующий проректор
14	Путевой лист		Главный механик	ОБУиО	Ежемесячно не позднее 5 го числа после отчетного месяца	Водитель	Бухгалтер по учету МЦ	Главный механик
По учету расчетов с поставщиками и подрядчиками:								
15	Счет на оплату, счет-фактура, акт выполненных работ, товарно-транспортная накладная		Структурное подразделение	ОБУиО	В день получения документов (заявок) на оплату	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер по учету расчетов	Ректор Главный бухгалтер
16	Государственный контракт		Контрактная служба	ОБУиО	На следующий день после регистрации контракта в ЕИС	Начальник контрактной службы	Руководитель соответствующего структурного подразделения	Ректор
17	Договор (малые закупки)		Структурное подразделение	ОБУиО	В день получения заключения договора	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер по учету расчетов	Ректор
По учету основных средств:								
18	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (при выбытии и списании)	ОКУД 0504101	Материально ответственное лицо	ОБУиО	В течение 1 рабочего дня с даты приемки-передачи	Материально ответственное лицо	Бухгалтер по учету ОС	Комиссия по приему, перемещению и списанию ОС
19	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (при поступлении)	ОКУД 0504207	Материально ответственное лицо	ОБУиО	В день поступления ОС	Материально ответственное лицо	Бухгалтер по учету ОС	Комиссия по приему, перемещению и списанию ОС
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	ОКУД 0504102	Передающее материально ответственное лицо	ОБУиО	В день перемещения ОС	Материально ответственное лицо	Бухгалтер по учету ОС	Материально ответственные лица, бухгалтер по учету ОС
21	Акт о результатах инвентаризации	ОКУД 0504835	Комиссия по проведению инвентаризации	ОБУиО	В установленные приказом Академии сроки	Комиссия по проведению инвентаризации	Бухгалтер по учету ОС	Ректор, комиссия по проведению инвентаризации
22	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	ОКУД 0504192	Комиссия по проведению инвентаризации	ОБУиО	В установленные приказом Академии сроки	Комиссия по проведению инвентаризации	Бухгалтер по учету ОС	Материально ответственное лицо, комиссия по проведению инвентаризации
По учету расчетов с покупателями и заказчиками:								
23	Договоры, контракты с покупателями и заказчиками		Структурное подразделение	ОБУиО	В день заключения договора	Руководитель структурного	Бухгалтер по учету расчетов с	Ректор, курирующие

						подразделения	покупателями	проректоры
24	Договоры по образовательной деятельности со студентами		Факультет/колледж	ОБУиО	По мере заключения ежемесячно, последним днем текущего месяца	Руководитель учебного подразделения	Бухгалтер по учету расчетов с покупателями	Ректор, проректор по УВР
25	Договоры по целевому обучению		Факультет, колледж	Центральная приемная комиссия	По мере заключения в течение 3 рабочих дней	Руководитель учебного подразделения	Начальник ЦПК	Ректор
26	Счет на оплату, счет-фактура, акт выполненных работ, товарно-транспортная накладная		Структурное подразделение	ОБУиО	В день заключения договора и (или) оказания услуг, выполнения работ	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер по учету расчетов с покупателями	Ректор, курирующие проректоры, главный бухгалтер
27	Отчет (ведомость) об оказании услуг, выполнении работ		Структурное подразделение	ОБУиО	Ежемесячно, не позднее 5 числа после отчетного месяца	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер по учету расчетов с покупателями	Руководитель структурного подразделения
По учету расчетов по стипендии:								
28	Приказ о зачислении		Учебное подразделение	ОБУиО	Не позднее следующего дня после подписания	УМО	Бухгалтер по учету расчетов по стипендии	Ректор, проректор по УВР
29	Приказ об отчислении		Учебное подразделение	ОБУиО	Не позднее следующего дня после подписания	УМО	Бухгалтер по учету расчетов по стипендии	Ректор, проректор по УВР
30	Приказ о предоставлении академического отпуска		Учебное подразделение	ОБУиО	Не позднее следующего дня после подписания	УМО	Бухгалтер по учету расчетов по стипендии	Ректор, проректор по УВР
31	Приказ о назначении стипендии и других выплат		Учебное подразделение	ОБУиО	Не позднее следующего дня после подписания	УМО	Бухгалтер по учету расчетов по стипендии	Ректор, проректор по УВР
32	Справка о размерах стипендии		ОБУиО	По месту требования	В течение 3 рабочих дней после поступления запроса	Сотрдельник ОБУиО	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

Порядок формирования и отражения в бухгалтерском учете ФГБОУ ВО Якутская ГСХА резервов предстоящих расходов (резервов по отпускам)

1.1. Настоящий порядок формирования и отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности Академии резервов по предстоящим расходам устанавливает правила отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности Академии формирования резервов предстоящих расходов (резервов по отпускам).

1.2. Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется в целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат Академии по обязательствам, не определенным 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 на указанные выплаты.

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

1.3. Операции по формировании резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда, отражаются по кредиту счета 2(4)401.60 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов 2(4).109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Операции по использованию резервов отражаются по дебету счетов 2(4)401.60 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов 2(4)302.11 «Расчеты по заработной плате», 2(4).303.00 «Расчеты по платежам в бюджет».

1.4. Резерв на оплату отпусков рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета (на 31 декабря текущего года) 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.

123. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей формуле:

Резерв на оплату отпусков = $K * ЗП_{\text{ср}}$, где

K - общее количество планируемых всеми работниками на конец отчетного года ;

$ЗП_{\text{ср}}$ - средняя заработная плата по всем работникам (в разрезе подразделений) Академии в целом.

Резерв на уплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков в среднем по Академии:

Резерв стр. взн. = $K * ЗП_{\text{ср}} * C$;

где C - ставка страховых взносов.

Общая величина резерва на оплату предстоящих отпусков складывается из величины резерва на оплату отпусков и резерва страховых взносов.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

1.2. В настоящем Положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Академии, а также функции Комиссии (или работников, которые проводят контроль) по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на ректора Академии.

1.4. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения сметы расходов, ПФХД;
- повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.Цели и задачи внутреннего финансового контроля

2.1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- Подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения методологии федеральным стандартам бухгалтерского учета, установленным МФ РФ;
- Подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

2.2. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- Установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- Установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- Соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- Анализ системы внутреннего контроля, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2.3.Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Система внутреннего финансового контроля

3.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- Точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- Соблюдение требований законодательства;
- Своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Предотвращение ошибок и искажений;
- Исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- Исполнение сметы расходов, ПФХД;
- Сохранность имущества учреждения.

3.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3.3. Методы проведения внутреннего финансового контроля:

Документальное оформление:

- Записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- Включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- Подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- Соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- Санкционирование сделок и операций;
- Сверка расчетов с поставщиками и покупателями, а также с прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- Сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных по данным кассовой книги;
- Процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- Контроль правильности сделок, учетных операций.

Методы, связанные с компьютерной обработкой информации:

- Регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- Порядок восстановления данных;

- Обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- Логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

4. Организация внутреннего финансового контроля

4.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Ректор Академии и проректоры;
- Руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- Должностные лица Академии в соответствии со своими обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

4.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- **Предварительный контроль** – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет ректор, проректоры, главный бухгалтер, бухгалтеры, работники планово-экономического отдела и контрактной службы, отдела правового обеспечения и имущественных отношений, специалисты отдела кадров и все начальники структурных подразделений.

В рамках предварительного контроля проводится:

- Проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов, ПФХД) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- Проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства руководителями структурных подразделений и главным бухгалтером;
- Контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- Проверка проектов приказов ректора Академии;
- Проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- Проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

- **Текущий контроль** – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

В рамках текущего контроля проводится:

- Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- Проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- Проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформление кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- Проверка фактического наличия материальных ценностей;
- Мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, средств бюджета по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- Анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют соответствие формы документа и хозяйственной операции; наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме; правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку **«согласовано»**, дату, подпись и расшифровку подписи.

- **Последующий контроль** – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных средств, материальных ценностей и выявление причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- Проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы, материальных ценностей;
- Анализ исполнения плановых документов;
- Проверка поступления, наличия и использования денежных средств учреждения;
- Проверка материально-ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- Соблюдение норм расхода материальных запасов;
- Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных подразделений;
- Проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- Объект проверки;
- Период, за который проводится проверка;
- Срок проведения проверки;
- Ответственных исполнителей.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о нарушениях.

4.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов или актов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- Программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- Анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- Выводы о результатах проведения контроля;
- Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники Академии, допустившие недостатки, искажения, нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. Они несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором Академии.

5.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.

Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств Академии и оформления ее результатов.
3. Инвентаризации подлежит все имущество Академии, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие Академии, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.
4. Основными целями инвентаризации являются:
 - Выявление фактического наличия имущества;
 - Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
 - Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
 - Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
 - Определение фактического состояния имущества и его оценка.
5. Случаи проведения инвентаризации:
 - составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - смена материально ответственных лиц;
 - установление факта хищения или злоупотребления;
 - случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
 - передача имущества в аренду;
 - частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
6. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря. Конкретные даты годовой инвентаризации устанавливаются ректором Академии в приказе о её проведении. Для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств приказом ректора назначаются рабочие инвентаризационные комиссии и председатели рабочей комиссии.

7. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
8. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
9. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
10. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
11. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
12. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственного лица.
13. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

14. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.
15. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
16. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.
17. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств:

№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно Один раз в три года
1.2	Библиотечные фонды:	Один раз в пять лет
2.	Нематериальные активы	Ежегодно

3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения, в том числе:	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Животные	Ежегодно
8.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально Ежемесячно
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно Ежеквартально
10.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
11.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля
12.	Денежные средства и денежные документы	Ежемесячно Ежеквартально

18. Результаты инвентаризации правильности проведения инвентаризации регистрируются в **Журнале учета контрольных проверок** правильности проведения инвентаризаций.

к Положению об учетной политике
в ФГБОУ ВО Якутская ГСХА,
утвержденному приказом от «24» июля 2019г. №
01/401

Перечень лиц, имеющих право подписи на учетных документах ФГБОУ ВО Якутская ГСХА по головному вузу

Наименование документа	Полномочия подписывающего лица	Должность
1. Учет движения денежных средств		
Расходный кассовый ордер	Разрешение на выдачу денежных средств	Первая подпись
		Ректор
		Первый проректор
Вторая подпись		
		Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт	Разрешение на перечисление денежных средств	Первая подпись
платежная ведомость, ведомость на перечисление денежных средств		
Заявка на кассовый расход, заявка на получение денежных средств, перечисляемых на банковскую карту, запрос на аннулирование заявки. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа,		Вторая подпись
		гарантийное письмо
Ректор, первый проректор		
Вторая подпись		
Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера		
2. Учет поступления, движения, выбытия основных средств		
Акт о списании нефинансовых активов	Утверждение акта	Ректор
Акт о списании автотранспортных средств (кроме автотранспортных средств)	Утверждение акта	Ректор
Акт на оприходование приплода	Утверждение акта	Ректор
Акт на выбытие животных и птицы (забой, прирезка, падеж)	Утверждение акта	Ректор
Акт о приеме-передаче нефинансовых активов	Утверждение акта	Ректор, первый проректор
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Утверждение акта	Ректор, первый проректор
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Утверждение акта	Первый проректор, проректор по НРИИ
3. Учет поступления, движения, выбытия материальных запасов		
Акт приемки материалов	Утверждение акта (в соответствии с курируемыми структурными подразделениями)	Проректоры
Требование- накладная	Разрешение на выдачу (в соответствии с курируемыми структурными подразделениями)	Проректоры
Накладная на отпуск материалов на сторону	Разрешение на выдачу	Первый проректор

Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	Утверждение акта	Первый проректор, проректор по АХР
Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви	Разрешение на выдачу	Первый проректор, проректор по АХР
путевой лист легкового автомобиля	Утверждение путевых листов	Проректор по АХР
путевой лист специального автомобиля		
путевой лист грузового автомобиля		
путевой лист автобуса		
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Утверждение акта	Первый проректор, проректор по АХР
Акт о списании материальных запасов	Утверждение акта (в соответствии с курируемыми структурными подразделениями)	Проректоры
4. Учет расчетов по оплате труда		
Приказы о приеме, увольнении, трудовые договоры, соглашения	Заключение договора, соглашения	Ректор
Расчетная ведомость по оплате труда	Утверждение	первая подпись-ректор вторая подпись- главный бухгалтер
Табель учета рабочего времени	Утверждение табели (в соответствии с курируемыми структурными подразделениями)	Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений
Больничный лист	Утверждение	первая подпись-ректор, первый проректор/вторая подпись- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору,заключенному на время выполнения определенной работы	Утверждение акта (в соответствии с курируемыми структурными подразделениями)	Проректоры, директор ИНПО
Справки о заработной плате сотрудникам	По запросу сотрудников	Главный бухгалтер
		Заместитель главного бухгалтера
5. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками		
Договоры, соглашения хозяйственные	Заключение договора, соглашения	Ректор
Акт о приемке выполненных работ (У.ф.№КС-2)	Утверждение акта	Ректор, первый проректор, проректор по АХР
Справка о стоимости выполненных работ (У.ф.№КС-3)	Утверждение акта	Ректор, первый проректор, проректор по АХР
Акт об оказании услуг поставщиков, подрядчиков, товарные накладные (в соответствии с курируемыми структурными подразделениями)	Прием работ, услуг, товаров от поставщиков, подрядчиков, прием ТМЦ (в соответствии с курируемыми структурными подразделениями)	Проректоры, заведующие хозяйств, начальники структурных подразделений
6.Учет расчетов с поставщиками (физическими лицами на оказание услуг)		
Заключение договоров с физическими лицами на оказание услуг по основной и и иной деятельности	Заключение договора, соглашения	Ректор
Заключение договоров с физическими лицами на оказание услуг на проведение курсов курсов, семинаров в сфере ИНПО	Заключение договоров на оказание преподавательских услуг с физическими лицами на условиях утвержденной почасовой оплаты и сметы	Ректор, первый проректор, директор ИНПО
Заключение договоров с физическими лицами на оказание услуг на выполнение НИР	Заключение договоров на выполнение НИР с физическими лицами по хоздоговорным работам	Ректор, проректор по НРИИ
Акт о приемке выполненных работ	Утверждение акта (в соответствии с курируемыми структурными подразделениями)	Проректоры

7.Учет расчетов по доходам		
Заключение государственных контрактов	Заключение договоров, соглашений	Ректор
Договоры, соглашения об оказании услуг, выполнении работ по научной деятельности свыше 500000 руб	Заключение договоров, соглашений	Ректор
Договоры, соглашения об оказании услуг, выполнении работ по научной деятельности до 500000 руб	Заключение договоров, соглашений	Проректор по НРИИ
Договоры, соглашения об оказании услуг, выполнении работ по иной деятельности (аренда, коммунальные услуги)	Заключение договоров, соглашений	Ректор
Счет, счет-фактура, акт об оказании услуг	Передача оказанных услуг, выполненных работ заказчиком по государственным контрактам	Ректор
	Передача оказанных услуг, выполненных работ заказчиком по иной деятельности (в том числе сдача в аренду)	Проректоры
	Передача оказанных услуг, выполненных работ заказчиком по ЖКХ, энергетике и транспорту	проректоры
	Передача оказанных услуг, выполненных работ заказчиком по образовательной деятельности	Проректор по УВР
	Передача оказанных услуг, выполненных работ заказчиком по научной деятельности	Проректор по НРИИ
	Передача оказанных услуг, выполненных работ заказчиком по платным образовательным услугам в сфере ДПО	Директор ИНПО
Договоры, соглашения об оказании услуг, выполнении работ по платным образовательным услугам в сфере ВО, СПО	Заключение договоров, соглашений	Проректор по УВР
Договоры, соглашения об оказании услуг, выполнении работ по платным образовательным услугам в сфере ДПО	Заключение договоров, соглашений	Директор ИНПО
Отчет о выполненных работах(услугах) структурного подразделения	Утверждение отчета (в соответствии с курируемыми структурными подразделениями)	Проректоры
8.Учет расчетов с подотчетными лицами		
Авансовый отчет	Утверждение авансового отчета	Ректор
		Первый проректор
9.Учет расчетов по стипендиям		
Приказы о назначении академической и социальной стипендии студентам и магистрам	Издание приказа	Ректор
Приказы о назначении стипендии <i>аспирантам</i>	Издание приказа	Ректор
Приказы об оказании материальной помощи студентам, магистрам и аспирантам	Издание приказа	Ректор
Справка о размерах стипендии студентам, магистрам, аспирантам	Предоставление справки по запросу	Главный бухгалтер
		Заместитель главного бухгалтера

Перечень лиц, имеющих право подписи на учетных документах в Октемском филиале ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

Наименование документа	Полномочия подписывающего лица	Должность
1. Учет движения денежных средств		
Расходный кассовый ордер	Разрешение на выдачу денежных средств	Первая подпись
		Директор филиала
		Вторая подпись
		Главный бухгалтер филиала
2. Учет поступления, движения, выбытия основных средств		
Акт о списании нефинансовых активов	Утверждение акта	Ректор
Акт о списании автотранспортных средств (кроме автотранспортных средств)	Утверждение акта	Ректор
Акт о приеме-передаче нефинансовых активов	Утверждение акта	Ректор, директор филиала
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Утверждение акта	Ректор, директор филиала
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Утверждение акта	Директор филиала
3. Учет поступления, движения, выбытия материальных запасов		
Акт приемки материалов	Утверждение акта (в соответствии с курируемыми структурными подразделениями)	Директор филиала, заместитель директора по АХЧ и производству
Требование- накладная	Разрешение на выдачу (в соответствии с курируемыми структурными подразделениями)	
Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви	Разрешение на выдачу	
путевой лист легкового автомобиля	Утверждение путевых листов	
путевой лист специального автомобиля		
путевой лист грузового автомобиля		
путевой лист автобуса		
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Утверждение акта	
Акт о списании материальных запасов	Утверждение акта (в соответствии с курируемыми структурными подразделениями)	
4. Учет расчетов по оплате труда		
Приказы о приеме, увольнении, трудовые договоры, соглашения	Заклучение договора, соглашения	Директор филиала
Расчетная ведомость по оплате труда	Утверждение	первая подпись-директор филиала вторая подпись- главный бухгалтер филиала
Табель учета рабочего времени	Утверждение табели (в соответствии с курируемыми структурными подразделениями)	Директор, начальники структурных подразделений
Больничный лист	Утверждение	первая подпись-директор филиала, вторая подпись- главный бухгалтер филиала
Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору,заключенному на время выполнения определенной работы	Утверждение акта (в соответствии с курируемыми структурными подразделениями)	Директор филиала

Справки о заработной плате	По запросу сотрудников	Главный бухгалтер филиала
5. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками		
Договоры, соглашения хозяйственные	Заключение договора, соглашения	Ректор, директор филиала
Акт о приемке выполненных работ (У.ф.№КС-2)	Утверждение акта	Директор филиала
Справка о стоимости выполненных работ (У.ф.№КС-3)	Утверждение акта	Директор филиала
Акт об оказании услуг поставщиков, подрядчиков, товарные накладные (в соответствии с курируемыми структурными подразделениями)	Прием работ, услуг, товаров от поставщиков, подрядчиков, прием ТМЦ (в соответствии с курируемыми структурными подразделениями)	Директор, заместители директора, начальники структурных подразделений
6.Учет расчетов с поставщиками (физическими лицами на оказание услуг)		
Заключение договоров с физическими лицами на оказание услуг по основной и и иной деятельности	Заключение договора, соглашения	Директор филиала
Акт о приемке выполненных работ	Утверждение акта (в соответствии с курируемыми структурными подразделениями)	Директор филиала, заместители директора, начальники структурных подразделений
7.Учет расчетов по доходам		
Договоры, соглашения об оказании услуг по основной деятельности и от иной приносящей доход деятельности	Заключение договоров, соглашений	Директор филиала
Счет, счет-фактура, акт об оказании услуг	Передача оказанных услуг, выполненных работ заказчиком по иной деятельности (в том числе сдача в аренду)	Директор филиала
	Передача оказанных услуг, выполненных работ заказчиком по ЖКХ, энергетике и транспорту	
	Передача оказанных услуг, выполненных работ заказчиком по образовательной деятельности	
	Передача оказанных услуг, выполненных работ заказчиком по научной деятельности	
8.Учет расчетов с подотчетными лицами		
Авансовый отчет	Утверждение авансового отчета	Директор филиала
9.Учет расчетов по стипендиям		
Приказы о назначении академической и социальной стипендии студентам и магистрам	Издание приказа	Директор филиала
Приказы об оказании материальной помощи студентам, магистрам	Издание приказа	
Справка о размерах стипендии студентам, магистрам, аспирантам	Предоставление справки по запросу	Главный бухгалтер

Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

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

- [Указание](#) 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";

- [Инструкция](#) N 157н;

- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 N 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".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и на командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Академии, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Академии, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) ([Приложение N 10](#) к настоящему Положению об учетной политике).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в Академии на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом ректора.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Формы

заявления приведены в **Приложении N 1 и 2** к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Ректор рассматривает заявление при условии отсутствия задолженности по ранее выданным под отчет авансам и согласования заявления с руководителем соответствующего структурного подразделения и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. 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).

2.8. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из кассы Академии или перечислением на личные банковские карты работников.

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

2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному ректоров, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию 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, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

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

3.4. Бухгалтерией Академии проверяются 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 печатей, подписей и т.д.

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

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

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Академии по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения авансового отчета (ф. 0504505).

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

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию Академии или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу, бухгалтерия имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

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

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства
под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)
ФГБОУ ВО Якутская ГСХА**

1. Ректорат:

Ректор
Первый проректор
Проректор по УВР
Проректор по НР и инновациям
Проректор по АХР
Советник при ректорате
Помощник ректора
Представитель г.Москва

2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности:

Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера
Главный специалист ОБУиО
Кассир

3. Отдел кадров

Начальник отдела кадров
Главный специалист отдела кадров
Ведущий специалист по воинскому учету и регистрационному
учету

4. Управление административной работы

Руководитель УАР
Секретарь ректора
Секретарь первого проректора
Секретарь проректора по НР и инновациям
Начальник общего отдела
Ведущий специалист общего отдела
Заведующая архивом
Начальник отдела по общественным коммуникациям

5. Планово-экономический отдел

Начальник ПЭО
Главный специалист

6. Контрактная служба

Начальник
Главный специалист по закупкам

7. Отдел информатизации:

Начальник отдела по информатизации

Ведущий инженер-технолог

8. Учебная часть:

Начальник УМО

Специалист УМР 1 категории

Специалист УМР 2 категории

Начальник отдела лицензирования и аккредитации

Начальник отдела по воспитательной работе

Специалист по культурно-массовой работе

Социальный педагог

Психолог

Заведующий студенческим общежитием №1

Заведующий студенческим общежитием №2

Заведующий хозяйством ДС «Кэскил»

Руководитель отдела трудоустройства и практики

Начальник ЦПК

Ведущий специалист ЦПК

Начальник отдела международного и межрегионального сотрудничества

9. НИЧ:

Начальник НИЧ

Заведующий (начальник) УНИЛ

Заведующий (начальник) БГЛ

Заведующая научной библиотекой

Заведующая отделом комплектования

Заведующая отделом информационно-библиографической работы, обслуживания и хранения фондов

10. Отдел правового обеспечения и имущественного обеспечения

Начальник ПО и ИО

Главный специалист отдела ПО и ИО

11. ИНПО

Директор ИНПО

Заведующая учебной частью

Специалист по УМР 1 категории ИДПО

12. АХО

Главный механик

Начальник отдела маркетинга

Главный специалист отдела маркетинга

Начальник отдела проектирования и КС

Ведущий инженер проектирования и КС

Начальник управления ЖКХ

Мастер участка УЖКХ

Ведущий инженер энергетик

Начальник ТБ, ПБ, ГО и ЧС
Инженер отдела ТБ, ГО и ЧС
Заведующий учебно-физкультурным и конно-спортивным комплексом

Заведующий хозяйством учебного корпуса №1,2

Заведующий хозяйством учебного корпуса №3,4

13. Факультеты

Декан

Заместитель декана факультетов по воспитательной работе

Заместитель декана факультетов по учебной работе

Заместитель декана по коммерциализации научных разработок и инноваций (ИФ)

Заведующий кафедрой

Старший лаборант

Ведущий инженер (ИФ)

Учебный мастер 1 категории (ИФ, ФЛКиЗ)

14. Колледж

Директор колледжа

Мастер производственного обучения

Секретарь учебной части

Октемский филиал ЯГСХА

1. Директор
2. Заместитель директора по АХЧ и производству
3. Заместитель директора по УВР
4. Ведущий инженер по ОТ, ТБ и ПБ
5. Секретарь директора
6. Главный специалист по кадрам
7. Агроном
8. Главный бухгалтер
9. Начальник воспитательного отдела
10. Заведующий гаражом
11. Водитель легкового а/м
12. Комендант общежития
13. Заведующий столовой

Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со [ст. ст. 166 - 168 ТК РФ](#) и [Постановлением](#) Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 ([N Т-9](#), при направлении нескольких работников [N Т-9а](#)).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Для подготовки приказа о направлении в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый сотрудник, составляет служебную записку и служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении **по форме Т-10а**.

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки составляет 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

10. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту

командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Академии.

12. Для работников, работающих по внешнему совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем, Академия предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

13. Для работников, работающих по внутреннему совместительству, в случае направления в командировку, средний заработок сохраняется только по той работе, по которой работник направляется в поездку.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

15. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на территории Российской Федерации.

С 11 февраля 2019г. за счет средств приносящей доход деятельности, в рамках утвержденного Плана ФХД, размер суточных за пределы Республики Саха (Якутия) составляет 500 руб.

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

18. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

19. Норма возмещения расходов при направлении работников в командировки определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. №729.

Расходы, превышающие данные нормы (в том числе работникам, замещающим руководящие должности по тарифу бизнес-класса на воздушном транспорте) могут по решению ректора Академии возмещаться за счет средств от приносящей доход деятельности в рамках исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

20. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет,

предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

24. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

25. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу ректора.

26. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства РФ от 26.15.2005г. N812.

27. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приказа Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

28. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

29. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

30. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов

выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

31. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора Академии при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

32. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

33. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

34. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. **В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).**

35. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) и служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении по форме №Т-10а в трехдневный срок со дня возвращения.

36. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

37. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Выезд в командировку и возвращение из неё в выходной или нерабочий праздничный день по приказу ректора Академии оплачивается в одинарном размере с предоставлением дня отдыха.

39. Оплата за работу в выходной день при нахождении в командировке производится (при наличии подтверждающих документов) по приказу ректора Академии в одинарном размере с предоставлением дня отдыха.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ ФГБОУ ВО ЯКУТСКАЯ ГСХА

Основные понятия, используемые в данном Положении:

Представительские расходы – расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, независимо от его места проведения.

Официальный прием – мероприятие, проводимое с участием официальных лиц организаций.

Официальные лица – лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

1. Общие положения

1.1. Данное положение обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, формирование «целевых средств на представительские расходы», отчетность и планирование проведения представительских мероприятий в Академии, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества Академии с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах Академии.

1.2. Данные мероприятия проводятся исключительно от имени Академии, проведение таких мероприятий структурными подразделениями Академии осуществляется по поручению ректора.

1.3. Местом проведения мероприятий может являться как территория Академии, так и другая территория, за исключением территории стороны прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества.

2. Направление представительских расходов

2.1. Академия самостоятельно, в соответствии с Протоколом, определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно Академией, так и

сторонним организациям, по договору с Академией комплексно или по отдельным видам услуг.

2.2. Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- официальный прием (завтрак или обед, или ужин или другое аналогичное мероприятие);
- буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей Академии, во время проведения представительских мероприятий;
- транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения;
- обеспечение процесса проведения переговоров услугами переводчиков, не состоящих в штате учреждения.

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

2.4. Другие расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществляются за счет средств, остающихся в распоряжении учреждения после налогообложения.

3. Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование

3.1. Источником оплаты (финансирования) представительских расходов являются средства, полученные Академией от иной приносящий доход деятельности, размер которых определяется путем применения законодательно установленного норматива к фонду оплаты труда от иной, приносящей доход деятельности Академии, и его структурных подразделений.

3.2. Формирование объема средств на представительские расходы» производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов Академии на текущий календарный год, являющейся составной частью ПФХД Академии.

3.3. Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется отделом планирования и анализа.

3.4. Итоговая сумма произведенных представительских расходов определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

4. Порядок получения и использования средств, оформление и отражение в учете

4.1. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа ректора, составляется утверждаемая им Программа проведения мероприятий, в которой указываются:

- наименования организаций-участников;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количество официальных представителей от организации;
- количество участников от Академии;
- дата проведения;
- место проведения;
- наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
- источник финансирования.

4.2. По окончании мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется акт, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов. Данный акт, с соответствующими приложениями представляется в комиссию для проведения проверки правомерности осуществления представительских расходов. После подписания комиссией акта представительских расходов, данные документы передаются в бухгалтерию.

4.3. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат учету в составе имущества Академии.

4.4. Представительские расходы могут быть произведены как за наличный, так и за безналичный расчет.

4.5. Комплект форм документов, необходимых для оформления и учета представительских расходов определяется Приложениями к данному Положению за № 1, 2, 3, 4, 5.

ПРИКАЗ
о проведении представительских мероприятий

С целью проведения представительских мероприятий, проводимых с представителями

_____ (наименование организации)
по вопросу _____,
_____ (наименование темы мероприятия)

выделить из источника финансирования _____ (смета)

Дата проведения: с " ____ " _____ 2019 г. по " ____ " _____ 2019 г.

Место проведения: _____

Приглашенные официальные должностные лица:

(Ф.И.О.)

(должность)

Ответственным за проведение настоящего мероприятия назначить

--	--

(Ф.И.О.)

(должность)

Ректор

(Ф.И.О.)

ПРОГРАММА

проведения представительских мероприятий

С организацией _____

Цель проведения _____

Дата проведения: с "___" _____ 2019 г. по "___" _____ 2019 г.

Место проведения: _____

Приглашенные официальные должностные лица:

(Ф.И.О.)

(должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве _____ чел.

Со стороны _____ планируется участие

(наименование учреждения)

следующих официальных лиц:

(Ф.И.О.)

(должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве _____ чел.

Источник финансирования _____

№	Представительские мероприятия	Дата	Время
1	2	3	4

Ответственное лицо: _____ / _____ /

СМЕТА
представительских расходов на проведение встречи с организацией

Место проведения г. _____ " ____ " _____ 2019 г.
Приглашенные официальные лица в кол-ве _____ чел.
Официальные участники со стороны учреждения _____ чел.
Источник финансирования _____

№	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Суммы представительских расходов (руб.)
1	Расходы по официальному приему	
2	Транспортное обеспечение	
3	Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы	
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации	
	ИТОГО:	

Сумма расходов подтверждается приложением первичных документов в кол-ве _____ шт.

Подпись ответственного лица _____
(подпись) (ф.и.о.) (должность)

АКТ на СПИСАНИЕ № _____

г. _____ " ____ " _____ 2019 г.
Комиссия в составе:
Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

_____.

Приказ о проведении _____ № _____ от " ____ " _____ 2019 г.

комиссия произвела проверку документов, представленных _____
(фамилия и.о.)

В результате ознакомления с предоставленными документами комиссия установила, что на проведение конных скачек _____

было израсходовано:

№	Состав расходов	По отчету		На сумму	
		№	Дата	Руб.	Коп.
1	Пригласительные билеты				
	ИТОГО:				

Заключение комиссии:

1. Признать расходы в размере _____ руб. _____ коп.

2. _____ / _____ / _____
(подпись) (ф.и.о.) (должность)

3. Списать с данного подотчетного лица расходы в размере _____ руб. _____ коп. с отнесением на затраты в соответствии со сметой расходов на организацию конных скачек от « ____ » _____ 2016г.

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии

ОТЧЕТ
№ _____ от " ____ " _____ 2019 г.
о произведенных представительских расходах

(наименование учреждения)

В целях _____ официальными представителями учреждения были проведены переговоры с официальными представителями организации: _____

_____ в кол-ве представителей _____ чел.

_____ в кол-ве представителей _____ чел.

_____ в кол-ве представителей _____ чел.

_____ в кол-ве представителей _____ чел.

_____ в кол-ве представителей _____ чел.

_____ в кол-ве представителей _____ чел.

Общая тематика проведенных переговоров:

Со стороны учреждения количество официальных представителей составило _____ чел.

Местом проведения переговоров явилось

Источник финансирования _____

Фактическая смета
произведенных представительских расходов

№	Вид расхода	Сумма	Номер подтверждающего документа	Примечания
1	2	3	4	5
	Всего на сумму		В приложении _____ подтверждающих документов на _____ листах.	

Подпись ответственного лица _____ / _____ /

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно;

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

- Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее — Инструкция N 174н);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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";

- Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 N 834;

- Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49;

- Приказом Минсельхоза России от 08.07.2015 № 286 «Об утверждении перечней документов, необходимых для принятия решения о согласовании списания федерального имущества»;

-Приказом Минсельхоза России от 07.12.2010 N 427 «Об определении видов ОЦДИ, в отношении подведомственных Минсельхозу России федеральных бюджетных учреждений».

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.18, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о поступлении и списании имущества, Комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1.) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2.) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

3.) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4.) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

- 5.) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;
 - 6.) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
 - 7.) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
 - 8.) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
 - 9.) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
 - 10.) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";
 - 11.) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;
- 2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).
- 2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.
- 2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с положениями федеральных стандартов для организаций госсектора, Инструкции № 157н, а также Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.
- 2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
- 2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других

сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н, п. 24 стандарта «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукomплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта «Концептуальные основы ...», п. 22 стандарта «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется согласно п. 2.3 Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44

Инструкции N 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения (п. 61 Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта "Основные средства", п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции N 157н; Учетная политика для целей бухгалтерского учета).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и Приказом Минсельхоза России от 07.12.2010 N 427.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию

	объектов недвижимости Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме: - объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно; - библиотечного фонда. Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов, включая: - объекты движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней; - материалы, полученные от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и

	при расконсервации
Акт о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукруплении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика; - принятие к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации), проведения монтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
Иные документы	

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта «Основные средства», п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об

утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (Минсельхоз России) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание:

	- строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, произведенных активов в связи с передачей или продажей
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; - в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета)	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)
Иные необходимые документы	

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)

П Р И К А З

от « 11 » 01 2021 года

№ 01/1

г. Якутск

**О внесении изменений и дополнений в приказ от 24 июля 2019 года
№ 01/401 «Об утверждении Положения об учетной политике
в ФГБОУ ВО Якутская ГСХА»**

В целях приведения в соответствие требованиям Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Бюджетного кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, приказа Минфина России от 01 декабря 2010 года № 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», Приказа Минфина России от 16 декабря 2010 года № 174-н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», а также иных нормативных правовых актов РФ п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ от 24 июля 2019 года № 01/401 «Об утверждении Положения об учетной политике в ФГБОУ ВО Якутская ГСХА» следующие изменения и дополнения:

1.1. В наименовании приказа слова «ФГБОУ ВО Якутская ГСХА» заменить словами «ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ».

1.2. В тексте приказа и приложений к нему:

- слова «ФГБОУ ВО «Якутская государственная сельскохозяйственная академия» заменить словами «ФГБОУ ВО «Арктический государственный агротехнологический университет»;

- слова «ФГБОУ ВО Якутская ГСХА» заменить словами «ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ»;

- слова «Октемский филиал ЯГСХА» заменить словами «Октемский филиал Арктического ГАТУ»;

- слово «Академия» заменить словом «Университет».

1.3. В Положение об учетной политике в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ:

1.3.1. Абзац 3 пункта 1.9. раздела I «Организационная часть» изложить в следующей редакции:

«- самостоятельно разработанные формы первичных документов, применяемые в бухгалтерском учете Университета, образцы которых приведены в **приложении № 13** к настоящему Положению.».

1.3.2. Раздел I «Организационная часть» дополнить пунктами 1.48.-1.54. следующего содержания:

«1.48. При смене главного бухгалтера, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета. Порядок передачи документов бухгалтерского учета приведен в **приложении № 14** к настоящему Положению. Ответственность за достоверность данных, отраженных в документах, несут лица, создавшие и подписавшие их.»;

«1.49. Заполнение Табеля учета использования рабочего времени по ф. 0504421 производится путем отражения фактических затрат рабочего времени.»;

«1.50. Учет авиабилетов и железнодорожных электронных билетов, приобретенных в безналичном порядке, ведется в составе денежных документов в сумме фактических расходов на их приобретение на счете 201.35 «Денежные документы». Электронные билеты хранятся в кассе учреждения, выдаются под отчет, а затем подотчетное лицо составляет Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих факт оказания услуг по перевозке.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется ПКО и РКО в фондовой кассе последовательно, согласно датам совершения операций. Учет операций с денежными документами ведется отдельно от операций с денежными средствами.»;

«1.51. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации

объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, имеющих существенную стоимость более 50 % балансовой стоимости, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. Стоимостная оценка выбывающих частей должна быть документально подтверждена. Если определить остаточную стоимость замененной части невозможно, эта величина может быть эквивалентна затратам на ее замену.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Существенные затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Существенность стоимости определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.»;

(Основание: п. 27,28 Стандарта «Основные средства»)

«1.52 Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств – единицы учета – совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.»;

(Основание: п. 40 Стандарта "Основные средства")

«1.53. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), увеличивается на сумму сформированных

капитальных вложений в этот объект по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.»;

«1.54. Порядок установления условия и признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию установлен в **приложении № 15** к настоящему Положению.».

1.3.3. В пункте 2.64. раздела II «Методическая часть» цифры «3 000» заменить цифрами «10 000».

1.3.4. Приложение № 6 к Положению об учетной политике «Положение об инвентаризации» дополнить пунктом 19 следующего содержания:

«19. Статус объекта учета с учетом оценки его технического состояния в ходе инвентаризации определяется по следующим кодам:

код	Описание кода
Статус состояния объекта с учетом оценки его технического состояния	
Для объектов основных средств	
Э	В эксплуатации
Р	Требуется ремонт
К	Находится в консервации
НВ	Не введен в эксплуатацию
НТ	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
З	В запасе для использования
Х	В запасе на хранении
НК	Ненадлежащего качества
П	Поврежден
ИС	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
С	Строительство ведется
К	Стройка законсервирована
П	Стройка приостановлена без консервации
В	Передается в собственность другому субъекту учета
Статус объекта с учетом возможности вовлечения его в хозяйственный оборот, получения экономической выгоды, способа выбытия	
Для объектов основных средств	
Э	Эксплуатация
В	Подлежит вводу в эксплуатации
Р	Планируется ремонт
К	Требуется консервация
М	Требуется модернизация, реконструкция, достройка объекта

С	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
Э	Планируется использование в деятельности
Х	Продолжение хранения объекта
Р	Требуется ремонт
С	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
З	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
К	Требуется консервация
П	Возможна приватизация (продажа)
В	Возможна передача в собственность другому субъекту учета

1.3.5. Дополнить приложениями № 13, 14, 15 согласно приложениям № 1, 2, 3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ применяется при формировании показателей объектов учета с момента подписания настоящего приказа.

3. Главному бухгалтеру (Монастырева Ж.А.) обеспечить исполнение требований настоящего приказа при ведении бухгалтерского и налогового учета.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора

К.К. Кривошапкин

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: 264 от 23.12.2020

Группа документов: Приказы по основной деятельности

Версия проекта: 1

Состав:

Содержание: О внесении изменений в приказ №01/401 от 24.07.2019 "Об утверждении Положения об учетной политике в ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

Исполнитель: Монастырева Жанна Алексеевна - Главный бухгалтер;

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Федоров Станислав Сергеевич - Первый проректор (Первый проректор)	Согласен	29.12.2020		
Булдаков Петр Евгеньевич - Начальник отдела (Отдел правового обеспечения и имущественных отношений)	Согласен	29.12.2020		
Баишев В.П. - Руководитель (Управление административной работы)	Согласен с замечаниями	24.12.2020	<i>Ж.М.</i>	<i>утверд.</i>

Подготовил: Монастырева Жанна Алексеевна

(30.12.2020 15:27:53)

Подтверждаю _____

*в трех экз. зап. мех. рр. и
л. +*

**Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов,
применяемые в бухгалтерском учете ФГБОУ ВО «Арктический
государственный агротехнологический университет»**

Университетом применяются следующие самостоятельно разработанные формы первичных учетных бухгалтерских документов:

1. Журнал учета исполнительных документов (Форма № 1 Приложения № 13 к Положению об учетной политике), применяется для учета поступивших исполнительных листов;
2. Заявление на выдачу денежных средств под отчет (Форма № 2 Приложения № 13 к Положению об учетной политике), применяется для выдачи денежных средств под отчет работнику;
3. Заявление на выдачу денежных средств по возмещению перерасхода (Форма № 3 Приложения № 13 к Положению об учетной политике), применяется для выдачи денежных средств по возмещению перерасхода согласно авансового отчета работнику;
4. Заявление на выдачу денежных средств по оплате проезда (Форма № 4 к Положению об учетной политике), применяется для выдачи денежных средств по оплате проезда к месту проведения отпуска и обратно работнику;
5. Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы (Форма № 5 Приложения № 13 к Положению об учетной политике), применяется для выдачи денежных средств при направлении работника в служебную командировку;
6. Расчетный листок (Форма № 6 Приложения № 13 к Положению об учетной политике), применяется для предоставления информации работнику о суммах начисленной заработной платы и удержаний заработной платы.
7. Акт списания материалов на текущий ремонт (Форма № 7 Приложения № 13 к Положению об учетной политике), применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____
Руководитель _____
(подпись)

на срок до _____
(дата)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководителю ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
от _____

должность: _____

подразделение: _____

Конт. телефон: _____

Заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере (рублей) _____

на срок до _____
(дата)

Назначение аванса _____

Обязуюсь в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока на который они выданы, предъявить в бухгалтерию отчет с прилагаемыми подтверждающими расходы документами.

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Согласовано _____
должность _____ подпись _____ ФИО _____

Заполняется работниками бухгалтерии

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета			Сумма, рублей
ИФО	КФО	КОСГУ	
ИТОГО:			

Задолженность по предыдущему авансу _____

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись)

!!! подотчетное лицо не вправе передавать полученные под отчет денежные средства другому работнику.

!!! выдача вновь наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____
руководитель _____
_____ (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководителю ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
от _____

должность: _____

подразделение: _____

Конт. телефон: _____

Заявление

Прошу утвердить авансовый отчет № ____ от " ____ " _____ 20 ____ г. и возместить перерасход
в сумме _____ рублей, истраченных на _____

Авансовый отчет с оправдательными документами прилагается.

(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Согласовано _____
должность _____ подпись _____ ФИО _____

Заполняется работниками бухгалтерии
Счета аналитического учета счета для выдачи перерасхода

Счета аналитического учета			Сумма, рублей
ИФО	КФО	КОСГУ	
ИТОГО:			

Задолженность по предыдущему авансу _____

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____

руководитель _____

_____ (подпись)

на срок до _____

(дата)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Руководителю ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
от _____

должность: _____

подразделение: _____

Конт. телефон: _____

Заявление

Прошу выдать аванс для оплаты расходов по проезду к месту проведения отпуска и обратно согласно приказа № _____ от " ____ " ____ 20 ____ г., в том числе:

период отпуска с " ____ " ____ 20 ____ г. по " ____ " ____ 20 ____ г.

маршрут следования _____

вид транспорта _____

Стоимость проезда работника (рублей) _____

в том числе члены семьи: _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

Степень родства _____

Дата рождения _____

2. Фамилия, имя, отчество _____

Степень родства _____

Дата рождения _____

Стоимость проезда членов семьи (рублей) _____

ПРИМЕРНОЕ СТОИМОСТЬ ПРОЕЗДА (рублей) _____

Копии документов прилагаются _____

Обязуюсь в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня выхода на работу предъявить в бухгалтерию отчет с прилагаемыми подтверждающими расходы документами.

_____ (подпись)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Заполняется работниками бухгалтерии

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма, рублей
баланс	счет	
АГАТУ		
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему авансу _____

Главный бухгалтер _____

_____ / _____ /
(подпись)

!!! лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней с даты выхода на работу предъявить в бухгалтерию предприятия авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

!!! если работник в установленный срок авансовый отчет не представит, работодатель вправе издать приказ об удержании невозвращенных сумм из его заработной платы.

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____

руководитель _____

(подпись)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Руководителю ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
от _____

должность: _____

подразделение: _____

Контакт. телефон: _____

Заявление

Прошу выдать под отчет аванс на командировочные расходы согласно

приказа № _____ от " ____ " ____ 20 ____ г.

на срок с " ____ " ____ 20 ____ г. по " ____ " ____ 20 ____ г.

в том числе:

Проезд:

маршрут _____

вид транспорта _____

общая стоимость, рублей _____

Найм жилого помещения:

вид жилого помещения _____

стоим-ть услуги, руб. КФО 4 _____

КФО 2 _____

количество дней _____

общая стоимость, рублей _____

в том числе

КФО 4 _____

КФО 2 _____

Суточные:

количество дней _____

размер, рублей _____

общая стоимость, рублей _____

Другие расходы, рублей: _____

Всего расходов на сумму, рублей _____

Обязуюсь в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими расходы документами.

(подпись)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Согласовано _____

должность

подпись

ФИО

Заполняется работниками бухгалтерии

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета			Сумма, рублей
ИФО	КФО	КОСГУ	
ИТОГО:			

Задолженность по предыдущему авансу _____

Главный бухгалтер _____

(подпись)

!!! подотчетное лицо не вправе передавать полученные под отчет денежные средства другому работнику.

!!! выдача вновь наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Организация: ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц начисления, год)

Фамилия Имя Отчество (табельный номер)

Организация: ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

						(тариф):		
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Премия ежемесячная процентом						НДФЛ		
Районный коэффициент						Профсоюзные взносы		
Северная надбавка						Выплачено:		
Оплата по окладу						За первую половину месяца		
Персон повыш коэф						Зарплата за месяц)		

Долг предприятия на начало

0,00Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Порядок передачи документов бухгалтерского учета

При смене главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета Университета новому уполномоченному должностному лицу.

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

2. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (далее – Акт приема-передачи). К Акту приема-передачи прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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 синтетического и аналитического учета;
- налоговые регистры;
- документы о состоянии лицевых счетов учреждения;
- документы по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- 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;
- контракты на поставку товаров, работ и услуг для нужд Университета;

- документы на нефинансовые активы (накладные, счета-фактуры, другие документы);

- акты о результатах инвентаризации имущества и финансовых обязательств Университета с приложением инвентаризационных описей, акты проверки кассы;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;

- акты ревизий и проверок;

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

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Университета.

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 приема-передачи, 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.

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

Положение
о признании дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию ФГБОУ ВО «Арктический
государственный агротехнологический университет»

1. Общие положения

1.1. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию ФГБОУ ВО «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом, Федеральным законом от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение распространяется на суммы признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) (далее – Дебиторская задолженность).

1.3. Положение устанавливает условия и порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

2. Условия признания дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. **Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность**, в отношении которой приняты исчерпывающие меры по ее взысканию, и (или) в отношении которой невозможно проведение дальнейших действий по ее возвращению.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- **ликвидация организации** – должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- **вынесение судом определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации** - должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- **смерть физического лица** – должника или объявление его умершим или признание его судом безвестно отсутствующим в порядке, установленным гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если его обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- **смерть индивидуального предпринимателя** – должника или объявление его умершим или признание его судом безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если его обязанности не могут перейти к правопреемнику, и внесение в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) записи о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- **смерть главы крестьянского (фермерского) хозяйства** – должника или объявление его умершим или признание его судом безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если его обязанности не могут перейти к правопреемнику, и внесение в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) записи о прекращении деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

- **вынесение судом определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства** и внесение в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) записи о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или о прекращении деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

- **постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа** по основаниям, предусмотренным п. 3 и 4 ч. 1 ст. 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве» при повторном его получении;

- **вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании дебиторской задолженности;**

- **истечение срока исковой давности**, если принятые меры по взысканию задолженности не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации;

- **издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным** полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части;

- **вынесение комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов определения о малозначительности суммы дебиторской задолженности.**

2.3 Сомнительной признается задолженность, в отношении которой приняты исчерпывающие меры по ее взысканию, при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- **постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа** по основаниям, предусмотренным п. 3 и 4 ч. 1 ст. 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

- **значительные финансовые затруднения должника**, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность, информация о которых стала известна из СМИ, доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата, Судов, других органов власти;

- **возбуждение процедуры банкротства** в отношении должника;

- **возбуждение процесса ликвидации должника;**

- **регистрация должника по адресу массовой регистрации;**

- **вынесение комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов определения о малозначительности суммы дебиторской задолженности**, в отношении которой приняты исчерпывающие меры по ее взысканию в рамках досудебного урегулирования.

2.4. Не признается сомнительной задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

Комиссия принимает решение на основании:

- данных бухгалтерского учета;
- документов (информации СМИ, информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов), устанавливающих факт возникновения дебиторской задолженности и обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

Заседание комиссии проводится:

- постоянно по мере необходимости;
- в период проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из регистров бухгалтерского учета, выписка из бухгалтерской отчетности;

б) инвентаризационная опись (ф. 0504089);

в) справка ответственных лиц учреждения о принятых мерах по взысканию задолженности с указанием проведенной претензионно-исковой работой по урегулированию просроченной дебиторской

задолженности:

- предъявленные письменные претензии в отношении должников;
- подготовка и направление исковых заявлений в суд о взыскании просроченной дебиторской задолженности;

- взаимодействие с органами службы судебных приставов по принудительному взысканию задолженности и т.д.;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- копия постановления об окончании исполнительного производства и возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным п. 3 и 4 ч. 1 ст. 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица

(индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим. Скриншоты страниц в сети Интернет на сайте Федеральной нотариальной палаты, подтверждающие отсутствие открытого наследственного дела;

- обоснование малозначительности суммы задолженности;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- копия постановления об окончании исполнительного производства и возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным п. 3 и 4 ч. 1 ст. 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

- копии документов, на основании которых возникла дебиторская задолженность, и документов, подтверждающих ее размер (договоры, акты передачи товарно-материальных ценностей, выполненных работ или оказанных услуг, акты сверок взаимных расчетов и т.д.);

- копии документов (информация из СМИ, информация в сети Интернет), подтверждающие наличие обстоятельств для признания задолженности сомнительной, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения;

- обоснование малозначительности суммы задолженности.

3.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, - платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- подписи членов комиссии.

3.6. Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается приказом руководителем учреждения, оформляется протоколом.

3.7. Протокол заседания комиссии с приложением оправдательных

документов направляется:

- ответственным лицам учреждения для продолжения работы по взысканию задолженности;

- в отдел бухгалтерского учета и отчетности для отражения данных в бухгалтерском учете.

3.8. Признание задолженности сомнительной не является основанием для прекращения работы по взысканию задолженности.
