

**ОГБОУ ВО «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»**

**ПРИКАЗ РЕКТОРА**

№ 145

г. Смоленск

30 " сентября 2022 г.

**Об утверждении учетной политики**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023 года (Приложение I к настоящему приказу).
2. Довести до всех структурных подразделений и кафедр института соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики, организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте института в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 09.01.2018 № 3 «Об утверждении учетной политики по ведению бухгалтерского и бюджетного учета».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – начальника финансово-экономического управления Н.А. Гребенник.

Ректор института



Е.Е.Подгузова

## Учетная политика для целей бухгалтерского и бюджетного учета

**Правила организации и ведения бухгалтерского и бюджетного учета. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации, ведения бухгалтерского и бюджетного учета в учреждениях РФ.**

Учетная политика ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»
КБК	1-17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

### I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — финансово-экономическое управление, возглавляемая главным бухгалтером- начальником финансово-экономического управления. Сотрудники финансово-экономического управления руководствуются в работе положением о финансово-экономическом управлении должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер — начальник финансово-экономического управления.
2. Институт искусств использует средства в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности. В перечень должностных лиц, ответственных за внесение предложений по формированию плана финансово-хозяйственной деятельности, за осуществление бухгалтерского учета, контроля за полнотой их поступления и целевым их расходованием включаются: ректор, гл. бухгалтер, проректоры, заведующий отделом библиотеки, начальник отдела народной культуры и досуга.
3. В учреждении действуют постоянные комиссии:
  - комиссия по поступлению и выбытию активов,
  - инвентаризационная комиссия,
  - комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта,
  - комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.
4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

### II. Технология обработки учетной информации

1. Ведение бюджетного учета в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» осуществляется с применением автоматизации. Бухгалтерский учет ведется с применением средств комплексной автоматизации. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов «1С Предприятие» и «1С Кадры», которые выводятся на бумажные носители - выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.
  2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
    - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
    - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
    - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
    - передача отчетности в отделение Социального Фонда России;
    - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- Возможно осуществление обмена электронными первичными документами внутри учреждения с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»

8 КОРП». Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Казначейского управления осуществляется в системе удаленного финансового документооборота – БЮДЖЕТ.СМАРТ

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

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

- на флеш-карте ( диске) ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата», «Стипендия»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту (диск), которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

### III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 1 к настоящей учетной политике).

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2 и унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

3. Предоставить право первой подписи всех документов, доверенностей – ректору (и.о. ректора), для авансовых отчетов дополнительно- проректору по АХР – начальнику отдела, для актов выполненных работ, услуг- руководителям структурных подразделений, право второй подписи кассовых, платежных документов - главному бухгалтеру, зам. гл. бухгалтера .

Утвердить следующий перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей : м/о лица отвечающие за прием, хранение, приобретение материальных ценностей по приказу.

Оценка активов на забалансовых счетах может быть отражена в стоимостной, количественной и условной стоимостной форме.

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), в т.ч. оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «СБИС». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 15.04.2021 № 61н с 01.01.2023 г., а именно:

ф.0509213, ф.0510434, ф.0510435, ф.0510436, ф.0510437, ф.0510439, ф.0510440, ф.0510441, ф.0510442, ф.0510447, ф.0510836, ф.0529213, ф.0509216 с 01.01.2024г. Способ электронного обмена документами- в программе 1С . Порядок хранения-на съемных дисках Досрочное применение электронных форм первичных документов и регистров бухучета в учреждении не производится.

6. Учреждение не применяет путевой лист в электронной форме с 1 марта 2023 года после утверждения электронного формата ФНС.

7. Документы, составляемые в электронном виде, электронные формы первичных документов и регистров бухучета хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

9. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»; КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

11. Журналам операций присваиваются следующие номера:

а) Журналы операций:

- 1-Журнал операций по счету «Касса»
- 2-Журнал операций по безналичным денежным расчетам
- 3-Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- 4-Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 5-Журнал операций с дебиторами по доходам
- 6-Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
- 62 -Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
- 7-Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- 8-Журнал по прочим операциям
- 8-мо-Журнал операций межотчетного периода
- 8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
- 9 – Журнал по санкционированию

Журнал операций по забалансовому ф. 0509213.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке). Первичные учетные документы, полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков отражаются в



Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками, подшиваются по статьям КОСГУ.

Журнал операций по забалансовому ф. 0509213 формируется ежеквартально- в последний рабочий день квартала.

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью. При наличии возможности первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в бумажном или в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

14. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

15. К бланкам строгой отчетности отнести бланки дипломов, свидетельств (номерные), удостоверений (номерные), трудовые книжки, академические справки, топливные, пластиковые карты, бланки квитанций.

Оценка бланков строгой отчетности производится в условной оценке: 1 бланк – 1руб.

Аналитический учет по счету ведется материально-ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045).

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816) с последующим уничтожением.

Учет переходящих призов, наград, ценных подарков сувениров производится по стоимости приобретения.

17. Особенности применения первичных документов:

17.1. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополняется условными обозначениями отдельным приказом. Форма табеля почасовой оплаты приведена в приложении 2.

17.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

17.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

18. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца в помещении бухгалтерии.

#### IV. Бюджетный учет.

1. В части организации и ведения бюджетного учета переданных полномочий по исполнению публичных обязательств от имени Департамента Смоленской области по культуре перед студентами ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» по обеспечению дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» руководствуется Приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н (с учетом дополнений и изменений), Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. №191н (с учетом дополнений и изменений).

2. Ведение бюджетного учета в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» осуществляется с применением автоматизации. Бухгалтерский учет ведется с применением средств комплексной автоматизации. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов «1С Предприятие» и "1С Кадмин", которые выводятся на бумажные носители - выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

3. Формы первичных учетных документов определяются приказом Минфина России N 173н, правилами документооборота, и предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательствах ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств», а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

При оформлении хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России N 173н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, и формы первичных учетных документов, разработанных в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике.

Рабочий план счетов, применяемый в бюджетном учете ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств», приведен в приложении N 3 к настоящему Положению.

4. Наличные денежные средства под отчет не выдаются.

5. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

а) журналы операций;

б) Главная книга.

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

6. Порядок документооборота, учет принятых обязательств, порядок организации и обеспечения учета внутреннего финансового контроля аналогичен порядку при ведении бухгалтерского учета.

#### V. Бухгалтерский учет

##### 1. План счетов бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код		
1-4	Аналитический код вида услуги: 0704 "Среднее профессиональное образование" 0706 "Высшее образование"		

	0801 "Культура"			
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета по решению учредителя</li> </ul> В остальных случаях — нули			
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>			
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 — средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 — субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 — субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>			

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 3).

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

## 2. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

### 1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

### 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;



Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства. Новые объекты нефинансовых активов, приходяемые по результатам разукомплектации (частичной ликвидации), принимаются к учету по справедливой стоимости.

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по рыночной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы подлежащие утилизации в установленном порядке) не подлежат бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в эксплуатационно-техническом отделе ответственный - проректор по административно-хозяйственной работе.

2.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств /кроме объектов, отраженных на забалансовых счетах, а так же библиотечного фонда / присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который сохраняется за ним на все время, пока оно находится в институте:

- первые две цифры - группа основных средств согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013 - 94 (ОКОФ);- третья цифра - принадлежность к виду деятельности (1 - бюджетная деятельность, 2 - приносящая доход деятельность, 4-субсидии на выполнение государственного задания, 5-субсидии на иные цели, 6-бюджетные инвестиции);- с четвертой по десятую цифру - порядковый номер. Номера списанных основных средств не могут быть присвоены вновь принятым к учету объектам.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;...

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Для начисления амортизации используется линейный метод.

2.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом,

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

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом ректора.

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.15. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения.

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

3.6. Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее не учитываются за балансом.

Устанавливается ежеквартальную периодичность формирования оборотной ведомости по нефинансовым активам

### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Объект активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН,

рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – X.X.XXXXXX.XXXX, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Произведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

## 5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также ,производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.

Срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев , установлен следующий:

-для постельного белья и постельных принадлежностей – 18 месяцев,

-специальная одежда и обувь , не перечисленную в приказе Минтруда России №997н от 09.12.2014, - 3 года

Установить срок службы для приспособлений к основным средствам многоразового использования , на материальный запас- ручной инструмент –по данным изготовителя.

Включить в состав материальных запасов карты водителей для тахографа .Установить для них срок годности 3 года.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.5. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

5.6. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.6.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

### 5.6.1.1 Выдача СИЗ.

5.6.1.1. Порядок выдачи СИЗ определяется локальным нормативным актом учреждения. Решение о выдаче СИЗ принимает руководитель учреждения путем издания приказа по Учреждению, который содержит следующую информацию: перечень должностей работников, нормы обеспечения СИЗ, вид пользования (коллективное или индивидуальное), ФИО получателя, срок пользования, срок возврата.

5.6.1.2. Учет и выдача СИЗ (одежда, обувь) работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении к Межотраслевым правилам обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных Приказом 290н, в случае изменения законодательства в соответствии с актуальным приказом.

Учет и выдача СИЗ (сmyвающих и (или) обезвреживающих средств) работникам осуществляется в соответствии с Приказом 1122н Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами" в случае изменения законодательства в соответствии с актуальным приказом.

5.6.1.3. Заполнение, ведение личных карточек и регистрацию в учреждении ведет материально ответственное лицо. Работник на основании приказа руководителя регистрирует дату открытия и закрытия личной карточки, выданное в пользование имущество по наименованиям, отраженным в графе 1, количества выданных материальных ценностей, стоимости, с проставлением даты выдачи (сдачи) и подписи лица, получившего (сдавшего) имущество.

5.6.1.4. Нумерация Личных карточек (проставление номера), начинается каждый год заново и ведется в хронологическом порядке (сквозная нумерация). Пронумерованные Личные карточки регистрируются в журнале регистрации нумерации Личных карточек учета выдачи СИЗ (Приложение к Порядку СИЗ).

Журнал должен быть прошнурован и опечатан печатью учреждения, количество листов в журнале заверяется руководителем учреждения.

5.6.1.5. Учет выдачи специальной одежды, обуви в индивидуальное пользование ведется в карточке учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Карточки (ф. 0504206) открываются на основании Личных карточек учета выдачи СИЗ, в случае выдачи работнику специальной одежды, обуви. Карточки (ф. 0504206) являются листами книги, которая открывается ежегодно. Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью, количество листов в книге заверяется руководителем.

5.6.1.6. Записи в книге (заполнение карточек ф. 0504206) ведет в учреждении работник, которому поручается на основании приказа руководителя заполнение и ведение Карточки (книги) учета выдачи имущества в пользование.

Работник на основании приказа руководителя регистрирует дату открытия и закрытия карточки, выданное (возвращенное) в пользование имущество по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием нормы выдачи, нормативного срока использования, количества выданных материальных ценностей, с проставлением даты выдачи (сдачи) и подписи лица, получившего (сдавшего) имущество.

При формировании карточки (ф. 0504206) реквизиты, отражающие индивидуальные характеристики лица, получившего имущество (размеры головного убора, одежды, обуви и т.д.) могут не заполняться.

5.6.1.7. Лица, получившие специальную одежду, обувь в пользование, обязаны вернуть ее в учреждение по истечении сроков ее эксплуатации.

5.6.1.8. Копия листов книги – Карточки учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) передается в финансово-экономическое управление на следующий день после выдачи (возврата) имущества в пользование. Бухгалтер регистрирует выданное (сданное) в пользование имущество в учете на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

5.6.1.7. По вновь выданным СИЗ применяется ф. 0509097



5.6.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33 и по КОСГУ 343.

5.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.8. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит материально ответственное лицо в присутствии бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранятся в бухгалтерии.

Материально ответственные лица организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.9. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- Дискеты, CD-диски, и карты памяти и иные носители информации, флэш-накопители,
- предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабры, лопаты, грабли, веники и т. п.)
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- штампы, печати;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

5.10. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 03..

5.11. Учет ГСМ и запчастей за балансом

Горюче-смазочные материалы / ГСМ / списываются на расходы учреждения в пределах установленных норм. Базовая норма расхода ГСМ устанавливается в соответствии с технической документацией на автомобиль. Учет сезонных /летнее и зимнее время/ и дорожно-транспортных факторов осуществляется с помощью поправочных коэффициентов. Нормы расхода ГСМ повышаются при работе в зимнее время на 10% в течение пяти месяцев и снижаются при работе за пределами пригородной зоны на 15%.



Основанием для списания израсходованного топлива является путевой лист, который оформляется надлежащим образом и сдается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота с приложением отчета по расходу ГСМ за отчетный месяц по каждому транспортному средству.

Учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» следующие материальные ценности: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки по фактической стоимости приобретения. Автомобильные шины учитывать с использованием карточки учета работы автомобильной шины.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится. Внутреннее перемещение по счету отражается: при передаче на другой автомобиль; при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем. Выбытие со счета 09 отражается: при списании автомобиля по установленным основаниям; при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

Сезонная замена шин в акте о сезонной замене шин в автомобиле, форма которого разработана учреждением самостоятельно.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

5.12. Особенности списания материальных запасов:

5.12.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.12.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.12.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов;
- акта о списании материальных запасов;
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

5.12.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче материально ответственному лицу на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Учет денежных средств.

Порядок хранения, расходования и учета денежных средств в кассе производится в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Для осуществления расчетов наличными деньгами институт имеет кассу и ведет кассовую книгу по установленной форме.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств ф.051/0836. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый ректором института.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (кассира) (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Наличные деньги, полученные в банке, расходуются на цели, указанные в заявлении. Срок использования подотчетных сумм 5 дней.

Поступления денег в кассу и выдача из кассы оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами, платежными ведомостями.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится только в день их составления. Заработную плату, пособия по временной нетрудоспособности, премии, материальная помощь, стипендии и другие компенсационные выплаты выдаются путем зачисления на счета банковских карт в соответствии с договором с ОАО Сбербанк России, в исключительных случаях из кассы учреждения.

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

Для получения денежной наличности в банке и сдачи денег в банк выделять кассиру машину и сопровождающих.

При учете поступлений и расходовании средств грантов, учитываемых по КФО «3», указывать виды выплат в качестве дополнительной аналитики.

## **8. Выдача денежных средств под отчет**

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные и командировочные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении. Оплата командировочных расходов производится только при наличии командировочного удостоверения. Подотчетными лицами считать работников учреждения, получившим авансом денежные средства Учреждения.

Для выдачи денежных средств определить всех материально ответственных лиц.

Перечисление подотчетных денежных средств производится на банковские карты материально ответственных лиц.

Денежные средства выдаются по распоряжению ректора в подотчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 5 календарных дней с даты выдачи предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный ректором.

В исключительных случаях сотрудники могут использовать личные деньги, покупая товары для института. Израсходованные средства будут компенсированы как только работник представит авансовый отчет.

Подотчетные лица вправе действовать от имени института.

Нумерация авансовых отчетов производится ответственным работником бухгалтерии.

Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований настоящего Порядка

Право на получение месячных проездных билетов имеют: бухгалтер, которому вменено в должностные обязанности ведение кассы, сдача денежной наличности в банк и получение денег из банка, работа с казначейством по сдаче документов, работник ЭТО для служебных городских поездок.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

### 9. Обесценение активов.

Учет обесценения активов производится в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценивание активов". По виду активов оно классифицируется как обесценивание основных средств. Обязательный тест на обесценивание проводит комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов рамках годовой инвентаризации. При наличии признаков обесценивания справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

### 10. Расчеты по обязательствам

10.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц — получателей социальных выплат.

10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10.3. Учитывать на счете 502 00 "Обязательства" на основании документов, подтверждающих принятие соответствующих обязательств.

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 10 000 "Принятые обязательства"	Документы-основания для отражения операций	Дата отражения операции, сумма операции	Корректировка обязательств
<b>Расчеты с контрагентами</b>			
Принятые на основании разовых договоров юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и	Оформленные в виде единых документов договоры  Расчеты плановой суммы	Датой заключения договора: - в сумме договора; - по плановой сумме, если конкретная сумма не определена	Проводится в случае изменения цены договора или его расторжения
Принятые на основании годовых договоров юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и	Оформленные в виде единых документов договоры	- по согласованию с Учредителем	
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования казначейством оплаты денежных обязательств	Наиболее ранняя из дат: - приемки товаров (работ, услуг);	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств

		при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - чек; - счет; - счет-фактура; - накладная; - акт выполненных работ (оказанных услуг)	- принятия решения об оплате  Общая сумма обязательств, указанных в счете, счете-фактуре, накладной, акте	
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	на	Приведенные выше документы-основания	Первым рабочим днем финансового года (иной датой согласно положениям договора)  В сумме, подлежащей оплате в текущем году	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств
<b>Расчеты с персоналом, иными физическими лицами</b>				
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров с сотрудниками учреждения	на	Утвержденный ПФХД	Последним днем месяца подписания ПФХД	
Обязательства, возникающие на основании гражданско-правовых договоров с физическими лицами	на	- расчетно-платежной ведомости - обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения	в последний день месяца, за который производится начисление);	
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	в	- Приказ (распоряжение); - заявления физических лиц; - иные документы, подтверждающие принятие обязательств	Датой назначения выплат, в сумме начисленных обязательств (выплат)	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств
Обязательства, возникающие при	при	- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных	Датой решения руководителя	По факту: - представления

осуществлении расчетов с подотчетными лицами	средств под указанием предназначения аванса; - распоряжение о выдаче аванса	отчет, с целевого аванса;	учреждения о выдаче аванса	подотчетным лицом авансового отчета; - возврата всей суммы аванса
<b>Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</b>				
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - регистры налогового и бухгалтерского учета		Наиболее ранняя из дат:: - день возникновения обязанности по уплате; - день отражения задолженности на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджеты". В сумме начисленных обязательств (платежей), но не более суммы, подлежащей уплате в бюджет на основании деклараций (сведений, расчетов)	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств
<b>Иные расчеты</b>				
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; - Судебный приказ		Датой получения учреждением (органом, в котором учреждению открыт лицевой счет) исполнительно го листа (судебного приказа). В сумме начисленных обязательств (выплат)	Проводится в случае: - изменения исковых требований; - отмены судебного акта, подлежащего исполнению
Иные разовые расходы	Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно		На дату и в сумме соответствующего документа	--



	классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации		
Иные периодические расходы	Утвержденный в установленном субъектом учета порядке план по соответствующему виду расходов на период (месяц, квартал)	На первое число месяца (квартала) в плановой сумме	По истечении установленного периода сумма обязательства корректируется в соответствии с объемом фактически произведенных расходов

### 11. Учет финансовых результатов.

1. Институт производит начисления доходов в сумме субсидий в соответствии с действующим законодательством.

2. Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены по конкретному виду финансовой деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего вида дохода в суммарном объеме всех доходов. Распределение расходов по добровольным пожертвованиям, грантам не производится. Перечень расходов для распределения между видами деятельности:

- коммунальные платежи,
- расходы по приобретению и содержанию имущества, которое используется во всех видах деятельности,
- услуги связи,
- уплата имущественных налогов,
- иные общехозяйственные расходы.

Все законно полученные в рамках деятельности со средствами доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". Доходы и расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены по конкретному подразделу учитываются по подразделу «Высшее образование».

Институт оказывает платные услуги. Стоимость платных услуг определяется калькуляцией (экономическим расчетом) с индексацией цен в связи с инфляцией.

3. К платным услугам относятся:

- плата за подготовительные курсы;
- плата за кружки по ОК;
- оплата за концерты;
- оплата за ксерокопирование методической литературы, учебных материалов для студентов;
- подготовка кадров по образовательным программам для поступления;
- подготовка специалистов с полной компенсацией расходов на обучение; - издание научной, учебной и методической литературы для системы непрерывного профессионального образования;
- прочие в соответствии с Уставом и разрешением гл. распорядителя/.

Учет финансового результата ведется на счетах 240110 000, 2 40120 000.

В целях бухгалтерского учета в составе прямых затрат учитываются расходы, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг, с выпуском готовой продукции.

Учет расходов по приносящей доход деятельности ведется на счете 2109\*. Учет доходов по приносящей доход деятельности ведется на счете 2205\*.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов по приносящей доход деятельности производится пропорционально прямым затратам по оплате труда персонала, участвующего в оказании конкретной услуги (выпуске продукции). Распределение между разделами, подразделами классификации расходов бюджета по приносящей доход деятельности осуществляется аналогично методу распределения расходов, осуществляемых за счет субсидий на выполнение государственного задания.

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Списание нераспределяемых общехозяйственных расходов производить на увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года").

Прямые расходы относятся в дебет счета \* 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

К прямым расходам относятся:

- фактическая стоимость использованных при оказании услуг материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств, учитываемых в дальнейшем за балансом;

- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;

- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств непосредственно применяемых при оказании конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ, выпуске конкретного вида готовой продукции;

- арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество необходимое для непосредственного оказания услуги, работы, выпуске конкретного вида готовой продукции;

- расходы на содержание персонала, непосредственно оказывающего конкретный вид услуг, выполняющего конкретный вид работ, выпускающего конкретный вид готовой продукции;

- возмещение коммунальные и эксплуатационных расходов;

- транспортные и иные расходы непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ, выпуске конкретного вида готовой продукции.

К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы (в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 3 000 рублей);

- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом, процессом оказания услуг;

- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;

- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;

- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг;

К накладным расходам (счет \* 109 70 000) относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности.

Распределение накладных расходов осуществляется ежеквартально. При распределении накладные и общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

К издержкам обращения относятся затраты, произведенные в результате реализации товаров, в том числе в процессе их продвижения. Издержки обращения учитываются по дебету счета 0 109 90 000 "Издержки обращения".

К издержкам обращения относятся:

- комиссионные сборы (отчисления), уплачиваемые сбытовым и иным посредническим организациям;

- затраты на доставку и погрузку товаров;

- расходы на рекламу;

- представительские расходы;

- иные виды расходов.

Издержки обращения списываются в дебет счета 0 401 00 000 "Финансовый результат экономического субъекта" перед сдачей годовой отчетности.

Начисление доходов текущего отчетного периода за платные образовательные услуги осуществляется ежемесячно равномерно. Моментом реализации этих услуг является месяц.

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

11.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

11.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности в течение нескольких отчетных периодов;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- приобретение неисключительных прав по краткосрочному договору, но распространяющему свое действие на разные отчетные периоды.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Установить порядок и сроки списания расходов будущих периодов на затраты (уменьшение финансового результата) ежемесячно равномерно в последний день пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде. Отчетным периодом в целях настоящего пункта признается 1 месяц.

11.7. Доходы от субсидий по соглашению отражаются на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

## **12. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

12.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

12.2. Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности.

12.3. Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту по форме первичного документа, установленного Учетной политикой (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) (Письмо Минфина РФ от 29 мая 2015 г. N 02-07-10/31334). При начислении указанных доходов Учреждением применяется счет 2 20940 000. Счет 2 20540 000 Учреждением не применяется.

12.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в установленном порядке.

12.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

12.6. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается задолженностью обязательство:

- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в данном пункте.

### 13. Порядок начисления резервов.

В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям.

#### 13.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу.

Установить периодичность пересмотра размера резерва на оплату отпусков: ежегодно по состоянию на 31 декабря каждого года. Расчет вести исходя из среднего заработка группы работников. Для расчета среднедневной зарплаты определить группу работников по коду региональной классификации, установленной приказом Департамента бюджета и финансов Смоленской области. Моментом признания оценочного обязательства по отпускам считать по итогам года.

В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных дней отпусков всеми включенными в группу сотрудниками на последний день года	X	Средний заработок по группе сотрудников за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок (З ср. д.) по группе сотрудников определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по группе сотрудников за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – средняя численность сотрудников группы, за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

13.2. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

11.7.6. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные



документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании планового расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

13.2. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается задолженностью обязательство:

– по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в данном разделе.

Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

13.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД). Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан, на основании документов о приемке, универсального передаточного документа или счет-фактуры от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленных в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС "Закупки". Правом подписи указанных документов обладает руководитель или уполномоченное лицо, определенное согласно отдельному приказу или доверенности. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).».

### **13. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной**

13.1. Событиями после отчетной даты признавать факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относить:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

Датой подписания бухгалтерской отчетности считать фактическую дату ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражать в учете не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Департаментом Смоленской области по культуре.



Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признавать существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

13.2. Решение об отражении событий после отчетной даты принимать главному бухгалтеру-начальнику финансово-экономического управления.

13.3. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относить следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

13.4. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также - некорректирующие события), относить следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения,

- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

13.5. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты отражать в учете:

- 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов;

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывать в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760)

## **VI. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Инвентаризация имущества и обязательств проводится ежегодно в 4 квартале отчетного года постоянно действующей комиссией и рабочими инвентаризационными комиссиями на основании приказа ректора института в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений, злоупотреблений, а так же порчи ценностей.

Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Плановые сверки расчетов могут проводиться по мере необходимости с организациями с составлением актов сверки и ежеквартально с материально ответственными лицами с отметкой работника бухгалтерии в книгах учета материальных ценностей у м/о лиц.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год.

Ревизия кассы производится один раз в месяц согласно приказу ректора по институту.

Если инвентаризация не проведена вовремя по вине конкретного работника и может привести к искажению данных налоговой и бухгалтерской отчетности, то на виновное лицо накладывается взыскание в зависимости от степени виновности.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени
--

вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НФ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

## VII. Порядок организации и обеспечения учета внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль осуществляется в институте с целью соблюдения соответствия его деятельности действующему законодательству, порядка составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, эффективности и результативности хозяйственных операций, достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности и т.п.

Цели и задачи внутреннего финансового контроля.

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества организации.
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности

Форма контроля	Цель контрольных мероприятий	Лица, осуществляющие контроль
Предварительный контроль	Проводится до начала хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция	Ректор, главный бухгалтер, юрист-консульт
Текущий контроль	Проводится посредством ежедневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, а также расходования целевых средств по назначению	Специалисты финансово-экономического управления
Последующий контроль	Проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем проверки и анализа бухгалтерских документов и отчетности, а также проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур путем плановых и внеплановых проверок	главный бухгалтер, специалисты финансово-экономического управления

VIII

### Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Институт составляет и представляет месячную, квартальную, годовую и иную отчетность в соответствии с действующим законодательством. Сроки представления отчетности установлены соответствующими нормативными правовыми актами.
3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

## IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;



- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.