

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

П Р И К А З

29.12.2018

№ 376

Краснодар

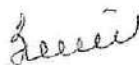
об утверждении Учетной политики  
для целей бухгалтерского учета и  
налогообложения

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ,  
Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина  
России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 №  
33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций  
государственного сектора,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



С.С. Зенгин

**Учетная политика**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Краснодарский государственный**  
**институт культуры»**  
**для целей бухгалтерского учета**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения

отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

(*Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ*)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

(*Основание: п. 14 Инструкции № 157н*)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной ИС БГУ, ИС Зарплата и кадры.

(*Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

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

1.6. Все первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

1.7. Первичные учетные документы могут составляться в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(*Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы"*)

1.8. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

(*Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы"*)

1.9. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1.10. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

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

1.11. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)*

1.12. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

1.13. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

1.14. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)*

1.15. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)*

1.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляют в ходе своей деятельности в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела, контрактная служба;
- начальник отдела правового и кадрового обеспечения, его заместители, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

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

1.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов,

действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

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

1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.19. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

1.20. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

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

1.21. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

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

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

1.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

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

1.24. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. Приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

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

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.29. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.30. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

## 2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

2.5. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;

- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке или маркером.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Машины и оборудование" 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.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

2.17. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

### **3. Нематериальные активы**

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает

объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 20% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

#### 4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

## 5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер;
- партия;
- однородная группа.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

5.2. 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 такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

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

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

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

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

материалов со склада осуществляется согласно требования-накладной (ф. 0315006). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 6. Себестоимость

### Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции.

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

### Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

### Выполнение работ

6.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

6.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

### Производство продукции

6.7. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции;

- другие расходы, непосредственно связанные с производством продукции.

6.8. В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:

- расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции.

#### **Общехозяйственные расходы**

6.9. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ, продукции.

*(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)*

6.10. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.11. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

#### **Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

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

*(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*

6.13. Прямые расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции на основании товарных накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг и других подобных документов.

*(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*

6.14. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании квартала пропорционально.

*(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)*

6.16. Нераспределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

6.15. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально видам услуг.

6.17 Учет готовой продукции и покупных товаров в студенческой столовой и буфетах ведется по счетам 105.37, 105.38 с применением КОСГУ 342.

## 7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С БГУ.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.
- Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Бланк диплома о среднем профессиональном образовании
- Бланк диплома о среднем профессиональном образовании с отличием
- Бланк диплома об окончании аспирантуры
- Бланк диплома об окончании ассистентуры -стажировки
- Бланк диплома специалиста
- Бланк диплома специалиста с отличием
- Бланк диплома бакалавра
- Бланк диплома бакалавра с отличием
- Бланк диплома магистра
- Бланк диплома магистра с отличием
- Бланк диплома о профессиональной переподготовке
- Бланк приложения к диплому ассистентуры -стажировки
- Бланк приложения к диплому бакалавра, бакалавра с отличием, специалиста, спец.и с отличием,без обложки
- Бланк приложения к диплому бакалавра, специалиста
- Бланк приложения к диплому магистра
- Бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием
- Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке
- Бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании
- Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры
- Бланк приложения к диплому об окончании ассистентуры -стажировки
- Бланк приложения к диплому специалиста, специалиста с отличием, бакалавра, бакалавра с отличием
- Бланк удостоверения о повышении квалификации
- Банковские карты
- Билеты на посещение творческих мероприятий

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

## 8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

8.2. 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.

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

8.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активом, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

8.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активом, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

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

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

8.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56Х и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66Х.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

8.8. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

8.9. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

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

8.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.13. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в (ф. Многографной карточке 0504054).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.14. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе получателей.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.15. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется в разрезе получателей.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.16. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

8.18. На счете 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" учет расчетов ведется по направлениям деятельности.

8.19. На счете 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" учет расчетов ведется в разрезе контрагентов, договоров.

На счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" учет расчетов ведется в разрезе контрагентов, договоров.

(Основание: п. 256 Инструкции № 157н)

8.20. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.



(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.21. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежегодно.

8.22. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

8.23. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

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

## 9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

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

9.6. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

## 10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

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

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

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

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

## 11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")*

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")*

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) ректор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")*

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

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

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

11.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

## 12. Забалансовый учет

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

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

12.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- музейные предметы и музейные коллекции;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;
- иное имущество.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

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

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

12.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- дипломы;
- сертификаты;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

12.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- задатки;
- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные обеспечения.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" невостребованная кредитором задолженность принимается на основании приказа, изданного на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.12. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество:

Нежилые здания и сооружения, машины и оборудование, транспортные средства, инвентарь производственный и хозяйственный, биологические ресурсы, прочие основные средства.

- Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество:

Нежилые здания и сооружения, машины и оборудование, транспортные средства, инвентарь производственный и хозяйственный, биологические ресурсы, прочие основные средства.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.13. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

*(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

12.14. На забалансовом счете 40 "Финансовые активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале;
- иные финансовые активы.

*(Основание: п. 392 Инструкции № 157н)*

12.15. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)*

Рабочий план счетов

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов федеральным бюджетным образовательным учреждением высшего образования краснодарским государственным институтом культуры города Краснодар применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – публичные обязательства;
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

КБК		КВР КВП КИФ	Счет	КОСГУ	Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	
<b>Нефинансовые активы</b>					
0703 0704 0705 0706	0000000000	000	0 101 00	310	Увеличение стоимости основных средств
0703 0704 0705 0706	0000000000	000	0 101 00	410	Уменьшение стоимости основных средств
0706	0000000000	000	0 102 00	320	Увеличение стоимости нематериальных активов
0706	0000000000	000	0 102 00	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов
0706	0000000000	000	0 103 00	330	Увеличение стоимости непроизведенных активов
0706	0000000000	000	0 103 00	430	Уменьшение стоимости непроизведенных активов
0703 0704 0705 0706	0000000000	000	0 104 00	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости основных
0706	0000000000	000	0 104 00	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов
0703 0704 0705 0706	0000000000	000	0 105 00	341-349	Увеличение стоимости материальных запасов
0703 0704 0705 0706	0000000000	000	0 105 00	441-449	Уменьшение стоимости материальных запасов
0706	0000000000	241 243 244	0 106 00	310	Увеличение вложений в основные средства
0706	0000000000	241 243 244	0 106 00	410	Уменьшений вложений в основные средства
0706	0000000000	241 244	0 106 00	320	Увеличение вложений в нематериальные активы

КБК		КВН	Счет	КОСГУ	Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	
0706	0000000000	241 244	0 106 00	420	Уменьшений вложений в нематериальные активов
0706	0000000000	244	0 106 00	330	Увеличение вложений в произведенные активы
0706	0000000000	244	0 106 00	430	Уменьшений вложений в произведенные активы
0706 0704 0705	0000000000	241 243 244	0 106 00	341-349	Увеличение вложений в материальные запасы
0703 0704 0705 0706	0000000000	241 243 244	0 106 00	441-449	Уменьшений вложений в материальные запасы
0703 0704 0705 0706	0000000000	241 244	0 107 00	310	Увеличение стоимости основных средств в пути
0703 0704 0705 0706	0000000000	241 244	0 107 00	410	Уменьшение стоимости основных средств в пути
0703 0704 0705 0706	0000000000	243 244	0 107 00	340	Увеличение стоимости материальных запасов учреждения в пути
0703 0704 0705 0706	0000000000	243 244	0 107 00	440	Уменьшение стоимости материальных запасов учреждения в пути
<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>					
0703 0704 0705 0706	0000000000	111	0 109 60	211 266	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0703 0704 0705 0706	0000000000	112	0 109 00	212 222 226	Затраты на прочие выплаты работникам, за исключением оплаты труда в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0703 0704 0705 0706	0000000000	113	010900	296	Затраты на иные выплаты лицам, привлекаемым для выполнения отдельных полномочий
0703 0704 0705 0706	0000000000	119	010960	213 225 226 266	Затраты по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и иные выплаты работникам учреждения в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0703 0704 0705 0706	0000000000	241 243 244	010960	221-229	Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0703 0704 0705 0706	0000000000	241 243 244	010960	271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг



КБК		КВ КВП КИФ	Счет	КОСГУ	Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	
0703 0704 0705 0706	0000000000	241 243 244	010960	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0703 0704 0705 0706	0000000000	111	0 109 70	211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
0703 0704 0705 0706	0000000000	112	0 109 70	212 222 226	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
0703 0704 0705 0706	0000000000	119	0 109 70	213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
0703 0704 0705 0706	0000000000	241 243 244	0 109 70	221-229	Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг
0703 0704 0705 0706	0000000000	241 243 244	0 109 70	271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
0703 0704 0705 0706	0000000000	241 243 244	0 109 70	272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
0703 0704 0705 0706	0000000000	112 113 851 852 853	0 109 70 0 109 70	296 291 290	Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг
0703 0704 0705 0706	0000000000	111	0 109 80	211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы
0703 0704 0705 0706	0000000000	112	0 109 80	212 222 226	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат
0703 0704 0705 0706	0000000000	119	0 109 80	213	Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда
0703 0704 0705 0706	0000000000	241 243 244	0 109 80	221-229	Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0703 0704 0705 0706	0000000000	241 243 244	0 109 80	271	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов

КБК		КВР КВП КИФ	Счет	КОСГУ	Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	
0703 0704 0705 0706	0000000000	241 243 244	0 109 80	272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
0703 0704 0705 0706	0000000000	112 113 851 852 853	0 109 80	296 291 290	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
<b>Права пользования активами</b>					
0706	0000000000	000	0 111 4X	350	Увеличение стоимости прав пользования активами
0706	0000000000	000	0 111 4X	450	Уменьшение стоимости прав пользования активами
<b>Обесценение пользования активами</b>					
0706	0000000000	000	0 114 XX	412	Уменьшение стоимости нефинансовых активов за счет обесценения
0706	0000000000	000	0 114 X9	422	Уменьшение стоимости нематериальных активов за счет обесценения
0706	0000000000	000	0 114 6X	432	Уменьшение стоимости произведенных активов за счет обесценения
<b>Финансовые активы</b>					
0000	0000000000	000	0201 00	510	Поступление денежных средств
0000	0000000000	000	0201 00	610	Выбытие денежных средств
0000	0000000000	000	0 201 34	510	Поступление денежных средств
0000	0000000000	000	0 20 134	610	Выбытие денежных средств
0000	0000000000	000	0 201 35	510	Поступление денежных документов
0000	0000000000	000	0 201 35	610	Выбытие денежных документов
0706	0000000000	000	0 204 30	530	Увеличение стоимости акций и иных формы участия в капитале
0706	0000000000	000	0 204 30	630	Уменьшение стоимости акций и иных формы участия в капитале
0706	0000000000	120	0 205 20	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
0706	0000000000	120	0 205 20	661-668	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
0703 0704 0705 0706	0000000000	130	0 205 30	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг(работ),компенсации затрат
0703 0704 0705 0706	0000000000	130	0 205 30	661-668	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг(работ),компенсации затрат
0703 0704 0705 0706	0000000000	180	0 205 52	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по доходам текущего характера
0703 0704 0705 0706	0000000000	180	0 205 52	661-668	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам капитального характера

КБК		КВР КВП КИФ	Счет	КОСГУ	Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	
0703 0704 0705 0706	0000000000	180	0 205 62	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по доходам капитального характер
0703 0704 0705 0706	0000000000	180	0 205 62	661-668	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам текущего характера
0703 0704 0705 0706	0000000000	410	0 205 71	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
0703 0704 0705 0706	0000000000	410	0 205 71	661-668	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
0703 0704 0705 0706	0000000000	420	0 205 72	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами
0703 0704 0705 0706	0000000000	420	0 205 72	661-668	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами
0703 0704 0705 0706	0000000000	440	0 205 74	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
0703 0704 0705 0706	0000000000	440	0 205 74	661-668	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
0703 0704 0705 0706	0000000000	180	0 205 80	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
0703 0704 0705 0706	0000000000	180	0 205 80	661-668	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
0703 0704 0705 0706	0000000000	111	0 206 11	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
0703 0704 0705 0706	0000000000	111	0 206 11	661-668	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
0703 0704 0705 0706	0000000000	112	0 206 12	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам
0703 0704 0705 0706	0000000000	112	0 206 12	661-668	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам

КБК		КВР КВП КИФ	Счет	КОСГУ	Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	
0703 0704 0705 0706	000000000	119	0 206 13	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0703 0704 0705 0706	000000000	119	0 206 13	661-668	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0703 0704 0705 0706	000000000	241 243 244	0 206 20	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам
0703 0704 0705 0706	000000000	241 243 244	0 206 20	661-668	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам
0703 0704 0705 0706	000000000	241 243 244	0 206 30	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по нефинансовым активам
0703 0704 0705 0706	000000000	241 243 244	0 206 30	661-668	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по нефинансовым активам
0706	000000000	321	0 206 62	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению
0706	000000000	321	0 206 62	661-668	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению
0703 0704 0705 0706	000000000	241 243 244	0 206 90	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов
0703 0704 0705 0706	000000000	241 243 244	0 206 90	661-668	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов
0703 0704 0705 0706	000000000	112	0 208 12	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0703 0704 0705 0706	000000000	112	0 208 12	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0703 0704 0705 0706	000000000	244	0 208 20	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг

КБК		КВР КВП КИФ	Счет	КОСГУ	Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	
0703 0704 0705 0706	000000000	244	0 208 20	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
0703 0704 0705 0706	000000000	244	0 208 30	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0703 0704 0705 0706	000000000	244	0 208 30	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0703 0704 0705 0706	000000000	113 241 244 852	0 208 90	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим расходам
0703 0704 0705 0706	000000000	113 241 244 852	0 208 90	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим расходам
0703 0704 0705 0706	000000000	130 119	0 209 34	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0703 0704 0705 0706	000000000	130 119	0 209 34	661-667	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0703 0704 0705 0706	000000000	140	0 209 41	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
0703 0704 0705 0706	000000000	140	0 209 41	661-667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
0703 0704 0705 0706	000000000	410	0 209 71	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
0703 0704 0705 0706	000000000	410	0 209 71	661-667	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
0703 0704 0705 0706	000000000	420	0 209 72	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам
0703 0704 0705 0706	000000000	420	0 209 72	661-667	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам
0703 0704 0705 0706	000000000	430	0 209 73	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам

КБК		КВТ КВЦ КИФ	Счет	КОСГУ	Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	
0703 0704 0705 0706	000000000	430	0 209 73	661-667	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам
0703 0704 0705 0706	000000000	440	0 209 74	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
0703 0704 0705 0706	000000000	440	0 209 74	661-667	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
0703 0704 0705 0706	000000000	180	0 209 81	561-568	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
0703 0704 0705 0706	000000000	180	0 209 81	661-667	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
0703 0704 0705 0706	000000000	111 112 119 120 130 241 244 340 350 440	0 210 03	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0703 0704 0705 0706	000000000	111 112 119 120 130 241 244 340 350 440	0 210 03	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000	000000000	510	0 210 05	561-568	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов
0000	000000000	610	0 210 05	661-667	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов
0000	000000000	000	0 210 06	561	Увеличение расчетов с учредителем
0706	000000000	000	0 210 06	661	Уменьшение расчетов с учредителем
0706	000000000	120 130 180	0 210 11	561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным

КБК		КВР КлиФ	Счет	КОСГУ	Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	
0706	000000000	120 130 180	0 210 11	661	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным
0706	000000000	241 243 244	0 210 12	561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0706	000000000	241 243 244	0 210 12	661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
<b>Обязательства</b>					
0703 0704 0705 0706	000000000	111	0 302 11	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0703 0704 0705 0706	000000000	111	0 302 11	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0703 0704 0705 0706	000000000	119	0 302 13	737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0703 0704 0705 0706	000000000	119	0 302 13	837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0703 0704 0705 0706	000000000	241 243 244	0 302 20	731-738	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам
0703 0704 0705 0706	000000000	241 243 244	0 302 20	831-838	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам
0703 0704 0705 0706	000000000	241 243 244	0 302 30	731-738	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по поступлению нефинансовых активов
0703 0704 0705 0706	000000000	241 243 244	0 302 30	831-838	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по поступлению нефинансовых активов
0706 1004	000000000	112 119 321 360	0 302 62	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
0706 1004	000000000	112 119 321 360	0 302 62	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
0703 0704 0705 0706	000000000	111	0 302 66	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам

КБК		КВЦ КИФ	Счет	КОСГУ	Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	
0703 0704 0705 0706	000000000	111	0 302 66	837	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0706	000000000	340 350	0 302 96	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0706	000000000	340 350	0 302 96	837	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0706	000000000	853	0 302 97	731-738	Увеличение кредиторской задолженности по по иным выплатам текущего характера организациям
0706	000000000	853	0 302 97	831-838	Увеличение кредиторской задолженности по по иным выплатам текущего характера организациям
0703 0704 0705 0706	000000000	111 119 241 244 340 350	0 303 01	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0703 0704 0705 0706	000000000	111 119 241 244 340 350	0 303 01	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0703 0704 0705 0706	000000000	119 244	0 303 02	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0703 0704 0705 0706	000000000	119 244	0 303 02	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0706	000000000	180	0 303 03	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
0706	000000000	180	0 303 03	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
0706	000000000	180	0 303 04	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
0706	000000000	180	0 303 04	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
0706	000000000	130 852 853	0 303 05	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0706	000000000	130 852 853	0 303 05	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0703 0704 0705 0706	000000000	119 241 244	0 303 06	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0703 0704 0705 0706	000000000	119 241 244	0 303 06	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний



КБК		КВ КВ КИФ	Счет	КОС У	Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	
0703 0704 0705 0706	000000000	119 241 244	0 303 07	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0703 0704 0705 0706	000000000	119 241 244	0 303 07	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0703 0704 0705 0706	000000000	119 241 244	0 303 10	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0703 0704 0705 0706	000000000	119 241 244	0 303 10	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0706	000000000	851	0 303 12	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0706	000000000	851	0 303 12	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0706	000000000	851	0 303 13	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
0706	000000000	851	0 303 13	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
0000	000000000	000	0 304 01	731-738	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000	000000000	000	0 304 01	831-838	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0703 0704 0705 0706	000000000	111 112 119 241 244 321 340 851	0 304 02	731-738	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
0703 0704 0705 0706	000000000	111 112 119 241 244 321 340	0 304 02	831-838	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
0703 0704 0705 0706	000000000	111 119 241 244 321 340 360	0 304 03	731-738	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0703 0704 0705 0706	000000000	111 119 241 244 321 340 360	0 304 03	831-838	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда

КБК		КВР КВП КИФ	Счет	КОСГУ	Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	
1004	000000000	321	0 304 05	262	Увеличение кредиторской задолженности по платежам из бюджета с финансовым органом
1004	000000000	321	0 304 05	262	Уменьшение кредиторской задолженности по платежам из бюджета с финансовым органом
0703 0704 0705 0706	000000000	111 119 140 241 243 244	0 304 06	731-738	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0703 0704 0705 0706	000000000	111 119 140 241 243 244	0 304 06	831-838	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0703 0704 0705 0706	000000000		0 304 86	731-738 831-838	Иные расчеты года, предшествующие отчетному
0703 0704 0705 0706	000000000		0 304 96	731-738 831-838	Иные расчеты прошлых лет
<b>Финансовый результат</b>					
0703 0704 0705 0706	000000000	120	0 401 10	121 129	Доходы от собственности
0703 0704 0705 0706	000000000	130	0 401 10	131 134 135	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций
0703 0704 0705 0706	000000000	130	0 401 10	173	Доходы от операций с активами
0703 0704 0705 0706	000000000	140	0 401 10	141	Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба
0703 0704 0705 0706	000000000	180	0 401 10	152	Доходы текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0703 0704 0705 0706	000000000	180	0 401 10	162	Доходы капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0703 0704 0705 0706	000000000	180	0 401 10	197	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц

КБК		КВР КВЦ КИФ	Счет	КОСГУ	Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	
0703 0704 0705 0706	0000000000	410 420 430 440	0 401 10	172	Доходы от операций с активами
0703 0704 0705 0706	0000000000	111	0 401 20	211 266	Расходы по заработной плате
0703 0704 0705 0706	0000000000	112	0 401 20	212	Расходы по прочим выплатам
0703 0704 0705 0706	0000000000	119	0 401 20	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
0703 0704 0705 0706	0000000000	241 243 244	0 401 20	221 222 223 224 225 226 227 228	Расходы на оплату работ, услуг
0706	0000000000	112 119 321	0 401 20	262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
0706	0000000000	244	0 401 20	271 272 273	Расходы по операциям с активами
0706	0000000000	112 113 241 243 244 340 350 360 851 852 853	0 401 20	291 292 293	Прочие расходы
0000	0000000000	000	040130	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0703 0704 0705 0706	0000000000	120	040140	121 129	Доходы будущих периодов от собственности
0703 0704 0705 0706	0000000000	130	040140	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг
0703 0704 0705 0706	0000000000	180	040140	152	Доходы будущих периодов текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

КБК		КВВ КИФ	Счет	КОСГУ	Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	
0703 0704 0705 0706	0000000000	180	0401 40	162	Доходы будущих периодов капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0703 0704 0705 0706	0000000000	180	0401 40	172	Доходы будущих периодов от операций с активами
0703 0704 0705 0706	0000000000	180	0401 40	172	Доходы будущих периодов от операций с активами
0703 0704 0705 0706	0000000000	241 243 244	0401 50	221-229	Расходы будущих периодов
0703 0704 0705 0706	0000000000	111 119 244	0401 60	211 213 220	Резервы предстоящих расходов
0703 0704 0705 0706	0000000000	120 130 140 180 171 410 420 430 440	0401 18	100	Доходы финансового года предшествующие отчетному
0703 0704 0705 0706	0000000000	120 130 140 180 171 410 420 430 440	0401 19	100	Доходы прошлых финансовых лет
0703 0704 0705 0706	0000000000	111 112 113 119 241 243 244 340 350 360 851 852 853	0401 28	200	Расходы финансового года предшествующие отчетному

КБК		КВР КВЦ КИФ	Счет	КОСГУ	Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	
0703 0704 0705 0706	0000000000	111 112 113 119 241 243 244 340 350 360 851 852 853	0401 29	200	Расходы прошлых финансовых лет
Санкционирование расходов бюджета					
1004	0330793986	321	0 501 13	262	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1004	0330793986	321	0 501 15	262	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0703 0704 0705 0706	0000000000	111 112 113 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	0 502 11	200 300	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0703 0704 0705 0706	0000000000	111 112 113 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	0 502 12	200 300	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

КБК		КВН КИФ	Счет	КОСГУ	Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	
0703 0704 0705 0706	0000000000	111 112 113 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	0502 17	200 300	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0703 0704 0705 0706	0000000000	111 112 113 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	0502 19	200 300	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
0703 0704 0705 0706	0000000000	111 112 113 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	0502 21	200 300	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0703 0704 0705 0706	0000000000	111 112 113 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	0502 21	200 300	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

КБК		КВР КВП КИФ	Счет	КОСГУ	Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	
0703 0704 0705 0706	0000000000	120	0 504 11	129	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0703 0704 0705 0706	0000000000	130	0 504 11	131 134 135	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0703 0704 0705 0706	0000000000	180	0 504 11	152 162 189	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0703 0704 0705 0706	0000000000	410	0 504 11	410	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0703 0704 0705 0706	0000000000	440	0 504 11	440	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0703 0704 0705 0706	0000000000	111 112 113 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	0 504 12	200 300	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
0703 0704 0705 0706	0000000000	111 112 113 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	0 506 10	200 300	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

КБК		КВР КВП КИФ	Счет	КОСГУ	Наименование счета
1-4	5-14	15-17	18-23	24-26	
0703 0704 0705 0706	0000000000	111 112 113 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	0 506 20	200 300	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0703 0704 0705 0706	0000000000	120	0 507 10	129	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0703 0704 0705 0706	0000000000	130	0 507 10	131 134 135	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0703 0704 0705 0706	0000000000	180	0 507 10	152 162 189	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0703 0704 0705 0706	0000000000	410	0 507 10	410	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0703 0704 0705 0706	0000000000	440	0 507 10	440	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0703 0704 0705 0706	0000000000	120	0 508 10	129	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
0703 0704 0705 0706	0000000000	130	0 508 10	131 134 135	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год



**Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов**

УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО «КГИК»

\_\_\_\_\_ С.С. Зенгин  
(подпись)

**Акт  
разукомплектации основного средства**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

г. Краснодар

№

Акт составлен комиссией в составе:

**Председатель комиссии:**

**Члены комиссии:**

**Основание:** Протокол заседания комиссии по определению стоимости комплектующих основных средств № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Комиссия приняла решение о разукомплектации основного средства – (наименование, состав) в количестве 1 шт. (таблица № 1).

Стоимость составных частей, полученных в результате разукомплектации, указана на основании протокола по определению стоимости комплектующих основного средства № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. (таблица № 2).

**Причина разукомплектации основного средства:**

Таблица № 1.

Сведения о состоянии оборудования на дату разукрупления:

Наименование основного средства	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бух.учету или восстановительная	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятие к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Таблица № 2

Составные части, полученные в результате разукрупления:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Кол-во	Цена, руб.	Затраты на единицу	Сумма, руб.
1						
2						
3						
4						
	<b>ИТОГО:</b>	x	x			

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение №2 к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2018г

КГИК

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГИК

\_\_\_\_\_ С. С. Зенгин

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г.

РЕЕСТР

почтовых отправлений

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№№ пп	Наименование исполнителя в отделе Управления	Наименование получателя почтовый адрес	Почтовый адрес	Количество писем	Конверт шт.	Марки номиналом								Стоимость отправки руб.коп.	
	<b>Итого</b>			<b>0</b>	<b>0</b>										
														<b>0,00</b>	

Начальник  
канцелярии

Исполнитель

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

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Внутренний контроль направлен:**

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

#### **1.2. Целями внутреннего контроля являются:**

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

#### **1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:**

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

#### **1.4. Объектами внутреннего контроля являются:**

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

### **Организация внутреннего контроля**

1.5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

#### **1.6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:**

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

1.7. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

1.8. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

1.9. Последующий контроль осуществляется заместителем начальника управления правового и кадрового обеспечения по внутреннему аудиту и контролю.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

1.10. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

1.11. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

1.12. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

1.13. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

1.14. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

#### **Оценка состояния системы внутреннего контроля**

1.15. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений

(заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

1.16. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

1.17. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

1.18. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

1.19. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

1.20. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.



## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя в случае изменения ее состава.

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

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

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

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

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом либо дефектной ведомостью, которые подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

1.10. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

1.17. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

1.21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

#### **Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

1.24. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

1.25. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

1.26. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

1.27. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

1.28. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

1.29. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. Приказ о проведении инвентаризации подлежит регистрации в журнале регистрации приказов.

В приказе указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственными лицами. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

#### **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

1.12. Председатель комиссии обязан:

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

1.13. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

1.14. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.15. Члены комиссии имеют право:

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

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

1.16. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

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

1.18. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

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

1.19. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

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

1.20. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

1.23. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

1.24. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.



## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

### **Порядок передачи документов и дел**

1.4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.5. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.6. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

1.7. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

1.8. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

1.9. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

1.10. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.11. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

1.12. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их

значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел  
(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) " " 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность  
руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

" " 20 г.

## Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

### 1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
  - Инструкция № 157н;
  - Приказ Минфина России № 52н;
  - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

### Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
  - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 1.4. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 1.5. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:
- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
  - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 1.6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.
- 1.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 1.8. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:
- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
  - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 1.9. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
- 1.10. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

1.11. Руководитель рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

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

1.14. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

#### **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

1.15. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

1.16. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

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

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

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

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

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

1.22. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

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

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



Приложение № 1 к Порядку выдачи под  
отчет денежных средств

Ректору

ФГБОУ ВО «КГИК»

Зенгину С.С.

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

**Заявление о перечислении денежных средств подотчет на карту**

Прошу перевести на мою банковскую карточку подотчетные денежные средства в  
размере \_\_\_\_\_ (сумма прописью) руб.00 коп. Цель расходования средства :

**Реквизиты банковской карты:**

**Наименование банка:**

**БИК:**

**ИНН/КПП:**

**Корреспондентский счет:**

**Номер лицевого счета:**

**Номер карты:** \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(должность, подпись работника, ФИО)

Ректор \_\_\_\_\_ Зенгин С.С.

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель отдела \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, подпись, дата.)

Контрактная служба \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, подпись, дата.)

**Состояние расчетов с работником по выданным ранее суммам :**

**Задолженность работника по ранее выданным подотчетным суммам отсутствует.**

**Бухгалтерия** \_\_\_\_\_

**Финансовое управление** \_\_\_\_\_

№п /п	Код обеспечения	КВР	КОСГУ	Сумма
1.				

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

### **1. Общие положения**

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

### **Порядок выдачи денежных документов под отчет**

#### *Денежные документы в бумажном виде*

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

1.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

1.5. Заявление визирует руководитель структурного подразделения, работник которого получает денежные документы и утверждает Ректор.

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

1.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных, банковских карт, проездных документов) составляет 60 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

### **Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

1.8. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

1.9. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

1.10. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

1.11. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

1.12. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

1.14. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

1.15. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КГИК»

\_\_\_\_\_ С.С. Зенгин  
(подпись)

**Заявление**  
**на выдачу денежных документов под**

**отчет**

Ф. И. О. работника

Должность, название подразделения

Наименование денежных документов, количество, стоимость

Плановая дата расходования денежных документов

подпись работника, дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела

подпись, дата

Отметки и замечания бухгалтерии

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

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. На основании акта составляется приходный ордер БСО (ф. 0504207).

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

**Учетная политика для целей налогового учета 2019 год**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Краснодарский государственный институт культуры»

1. Организационные положения

1. В целях обеспечения полного отражения в налоговом учете фактов хозяйственной жизни, которые определяют размер налоговой базы в соответствии с Налоговым кодексом, осуществлять ведение налогового учета параллельно с бухгалтерским учетом.

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ. Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

2. Применять Учетную политику для целей налогового учета с момента её утверждения ректором института.

3. Изменения в Учетную политику для целей налогового учета вносить:

1) при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о налогах с начала нового отчетного периода (со следующего года);

2) при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте и изменению его налогового учета - не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

4. Учетную политику для целей налогообложения разрабатывать в соответствии с требованиями второй части Налогового кодекса РФ.

5. Основными задачами налогового учета считать:

а) ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения института,

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые институт обязан уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, водный налог, страховые взносы, НДФЛ, транспортный налог.

6. Объектами налогового учета считать:

а) операции по реализации услуг,

б) имущество,

в) стоимость реализованных товаров,

г) доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов,

д) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

7. Применять для подтверждения данных налогового учета:

-первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку) оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета, оборотно-сальдовые ведомости, карточки счета, отчеты по проводкам, иные отчеты;
- самостоятельно разработанные регистры.

8. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ

9. Ответственность за организацию и ведение налогового учета возлагается на заместителя главного бухгалтера. Декларации (отчеты) по страховым взносам по заработной плате и налогу на доходы физических лиц - готовить и представлять во внебюджетные фонды и налоговые органы ведущий бухгалтер расчетного отдела.

10. К деятельности, приносящей доход относить:

- оказание платных образовательных услуг;
- оказание платных услуг и выполнение работ для сторонних организаций и населения (научно-исследовательские работы, спортивно-оздоровительные услуги, полиграфические работы, издательские услуги, другие);
- оказание услуг по проживанию в общежитиях института (найм жилого помещения, возмещение эксплуатационных затрат, реализация коммунальных услуг водоснабжение, отопления, горячего водоснабжения);
- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход;
- реализация услуг водоснабжения ;
- реализация услуг отопления и горячего водоснабжения.

11. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

## 2. Налог на прибыль.

Определение учетной политики для целей налогообложения прибыли.

1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения доходов определять в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

3. Учет доходов и расходов ведется отдельно по видам финансового обеспечения. Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;



- 4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

4. Доходами для целей налогообложения деятельности признавать доходы института от реализации товаров, работ, услуг, как собственного производства, так и приобретенных для продажи, выручку от реализации имущественных прав в соответствии со статьями 249 гл. 25 НК РФ и внереализационные доходы (в том числе договоры аренды) в соответствии со статьёй 250 НК РФ.

5. Для признания доходов в целях налогообложения применять следующие правила:

а) Доходами от образовательной деятельности считать:

- по основным образовательным программам высшего профессионального, программам среднего профессионального образования средства, рассчитанные исходя из 1/5 семестровой суммы (за месяц), причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным Ученым советом института;

- по дополнительным образовательным программам довузовской и послевузовской подготовки средства, рассчитанные равномерно в течение периода обучения, предусмотренного договором;

- доходами от дополнительного образования, повышения квалификации признаются средства, рассчитанные ежемесячно исходя из срока действия договора.

б) Считать, что право собственности на результаты деятельности научно-исследовательских работ (НИР) переходит к заказчику после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором. По договорам НИР с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), доход от реализации указанных работ (услуг) распределяется пропорционально доле фактических расходов, отчетного периода в общей сумме расходов, предусмотренных в ПФХД

в) Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

г) По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределять с учетом принципа равномерности признания доходов.

6. Периодом признания (начисления) внереализационных доходов:

- в виде безвозмездно полученных денежных средств считать дату поступления денежных средств на счет института;

-в виде безвозмездной передачи - дату подписания договора и подписания акта приема-передачи;

-в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков(ущерба)-дату признания должником либо дату вступления в законную силу решения суда;

7. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст.251 НК РФ. Перечень доходов, не учитываемых при определении налоговой базы, поименованных в данной статье, считать исчерпывающим и полным.

Не признавать доходом стоимость имущества, оставшегося после окончания действия договора гранта как амортизируемое имущество, приобретенное за счет целевых денежных средств гранта или полученное в виде гранта, в целях налогообложения прибыли амортизации не принадлежит (п.2 ст.256 НК РФ)

При ведении налогового учета доходов налоговыми регистрами считать, бухгалтерские справки, отчеты по проводкам, карточки счета, ОСВ.

8. Учет расходов связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252,253,254,255,256,257,258,259,260,261,262,263,264,265,268 гл.25 НК РФ.

Расходы, осуществленные в отчетном(налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного(налогового) периода

9. Определить состав расходов, связанных с производством товаров(выполнением работ, оказанием услуг):

Расходы, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода подразделять на:

- прямые;
- косвенные.

Перечень прямых расходов соответствует группировке затрат на счете 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Учёт прямых затрат формирующих себестоимость услуг, ведется по видам услуг:

- Услуги по основному виду деятельности(образовательные услуги);
- НИЦ;
- Котельная;
- Скважина;
- Музыкальный кадетский корпус;
- Столовая.

Перечень косвенных расходов соответствует группировке затрат на счетах 2 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» и 2 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

При выполнении работ, оказании услуг к прямым расходам относятся:

- оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг (профессорско-преподавательский состав, научно-педагогический персонал, персонал котельной, персонал обслуживающий скважину, персонал столовой, персонал Музыкального кадетского корпуса (КОСГУ 211));
- страховые взносы (включая взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) (КОСГУ 213);
- коммунальные расходы (КОСГУ 223);
- прочие работы, услуги по содержанию имущества (КОСГУ 225);
- прочие работы услуги (КОСГУ 226);
- сумма начисленной амортизации по основным средствам, используемым при выполнении работ, оказании услуг (КОСГУ 271).

Прямые расходы, осуществленные в отчетном(налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного(налогового) периода.

К косвенным расходам относятся:

- оплату труда прочего персонала, непосредственно участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг (КОСГУ 211);
- страховые взносы (включая взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) (КОСГУ 213);
- командировочные расходы (КОСГУ 212);
- услуги телефонной связи (КОСГУ 221);
- транспортные услуги, оказываемые сторонними перевозчиками, являющиеся непосредственно частью процесса выполнения работ, оказания услуг (КОСГУ 222);
- коммунальные услуги (КОСГУ 223);
- арендную плату за помещения, используемые в процессе выполнения работ, оказания услуг (КОСГУ 224);
- работы и услуги производственного характера, выполняемые сторонними организациями (ремонт, техническое обслуживание имущества учреждения, используемого в процессе выполнения работ, оказания услуг (КОСГУ 222);
- прочие работы услуги (монтаж оборудования, услуги в области информационных технологий, повышение квалификаций, подписку на периодические справочные издания для методических кабинетов и прочие услуги (КОСГУ 226);
- сумма начисленной амортизации по основным средствам, используемым при выполнении работ, оказании услуг (КОСГУ 271).

- материальные запасы, приобретаемые для выполнения работ, оказания услуг(КОСГУ 272);
- рекламные услуги, услуги по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах (в т.ч. взносы за участие в указанных мероприятиях), затраты на приобретение грамот, дипломов для награждения (используемые в мероприятиях связанных с выполнением работ, оказанием услуг), практика и командировочные расходы студентов и иные прочие расходы используемые в процессе выполнения работ, услуг.

10. Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положения об оплате труда, премировании работников КГИК.

11. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, изготовлении продукции для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бухгалтерский (бюджетный) и налоговый учет должны совпадать.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ относить на расходы согласно смете, по ценам их приобретения.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и т.д.), выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы.

12. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов осуществлять в целях налогового учета по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности и используемому институтом для осуществления такой деятельности руководствуясь положениями статей 256 гл. 25 НК РФ.

Амортизируемым имуществом признавать имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся в институте на праве собственности, используются им для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

13. Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст.259, 259.1 НК РФ по минимальному сроку использования.

14. При проведении институтом переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с Распоряжениями Правительства РФ положительную (отрицательную) сумму такой переоценки не признавать доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимать как восстановительную стоимость амортизируемого имущества, не начислять амортизацию, учитываемую для целей налогообложения. (абз. 6 п. 1 ст. 257 гл. 25 НК РФ).

15. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества (стоимостью более 100 000 руб.), подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

16. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

17. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов, в том числе для библиотечного фонда) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Учет данных периодических изданий вести в библиотеке без инвентарных номеров как документы временного хранения (приказ Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077).

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на обязательное и добровольное страхование имуществом, расходы включать в состав прочих.

Расходы на приобретение неисключительных прав (стоимостью до 100 000 рублей включительно) включать в состав прочих расходов единовременно, если из условий договора нельзя определить срок использования.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на компенсацию затрат штатными сотрудникам за прохождение обязательных периодических медосмотров, а также их психиатрическое освидетельствование включать в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией, на основании п.п. 7 п.1 ст.264 Налогового кодекса РФ в уменьшение налогооблагаемой базы.

18. Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг в институте относить к прочим расходам, связанным с производством и

реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ, относятся следующие расходы

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и прочее);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок.

Расходы на иные виды рекламы (календари, канцелярские принадлежности с логотипами факультетов, рекламные листовки и др.) признаются в размере, не превышающие 1% выручки от реализации. Такие расходы должны быть обоснованными и документально подтвержденными (ст. 252 НК РФ).

19. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.

20. Налогооблагаемую базу по налогу на прибыль определять в соответствии с п. 1 ст. 271 гл. 25 НК РФ «как разницу между начисленной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности».

21. После расчета налога на прибыль направлять средства на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы института.

22. Обеспечить экономическую обоснованность расходов, принимаемых к уменьшению налогооблагаемой базы при исчислении налога на прибыль (ст. 252 НК РФ).

23. При ведении налогового учета расходов налоговыми регистрами считать, бухгалтерские справки, отчеты по проводкам, карточки счета, ОСВ.

### 3. Налог на добавленную стоимость

Определение учетной политики для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость (далее НДС).

1. Объектом налогообложения НДС считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:

- проживание в общежитии (найм жилого помещения, возмещение эксплуатационных затрат, реализация коммунальных услуг: холодного водоснабжения, отопления, горячего водоснабжения);

- реализация печатной, книжной продукции;

- реализация коммунальных услуг;

- издательская деятельность;
- реализация покупной продукции (организация общественного питания);
- услуги копировально-множительные;
- проведение организационно-массовых мероприятий;
- публикация статьи в КЖЮР;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании гл 21 НК РФ.

Объект налогообложения НДС по льготной ставке 10% считать операции по видам деятельности:

- издательская деятельность.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ(оказание услуг) в рамках государственного(муниципального задания, источником которого являются субсидии из федерального бюджета.

2. Доходы, не подлежащие налогообложению, перечисленные в статье 149 НК РФ. Считать освобожденными о налогообложения следующие виды деятельности:

- программы высшего профессионального образования;
- программа послевузовского образования(аспирантура);
- программы дополнительного образования;
- программы среднего профессионального образования;
- проведение НИР;
- организация общественного питания обучающихся и сотрудников изготовление готовой продукции;
- реализация макулатуры, металлолома;
- проживание в общежитии;
- реализация платных услуг в сфере образования.

3. Налоговые вычеты по НДС согласно п.4 ст.170гл.21 ГК РФ, по товарам (работам, услугам), имущественным правам, расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

4. В случае использования приобретенных товаров (работ, услуг), имущественных прав для производства, выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях.

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

6. Принимать к бухгалтерскому и налоговому учету универсальный передаточный документ, оформленный на основе формы счет-фактуры для возможности использовать право на налоговый вычет по НДС и возможности использовать право подтверждения затрат и в целях исчисления налога на прибыль.

7. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

8. Для лиц, не являющихся налогоплательщиками налога на добавленную стоимость, и налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, счет-фактуры выставлять в одном экземпляре.

Отражать в счет-фактуре:

-за услуги, проживание в общежитии в строке «Покупатель»- отражать «физическое лицо»;

- за услуги, копирования в строке «Покупатель»- отражать «физическое лицо»;

-за услуги, публикация статьи в КЖЮР в строке «Покупатель»- отражать «физическое лицо»;

- за услуги, реализация международных стандартных номеров ISBN в строке «Покупатель»- отражать «физическое лицо»;

-за услуги, реализация зачетных книжек, студенческих билетов в строке «Покупатель»- отражать «физическое лицо»;

-за услуги, проведение организационно-массовых мероприятий (конференции, публикации) в строке «Покупатель»- отражать «физическое лицо»;

-за услуги, размещение статьи в электронном журнале в строке «Покупатель»- отражать «физическое лицо»;

8. Для лиц, не являющихся налогоплательщиками(физические лица) налога на добавленную стоимость, акты выставлять в одном экземпляре.

Отражать в Отчете о розничных продажах:

-за услуги, реализация покупных изделий в строке «Контрагент»- отражать «Покупатели розница».

9. Аналитический учет по виду деятельности «за проживание в общежитии» в разрезе каждого физического лица ведется в программе «ИнфоКрафт: формула ЖКХ(1С:предприятие)». Синтетический учет ведётся в программе «1С:Предприятие 8.3», отражение всех хозяйственных операций производится обобщенно по контрагенту «физическое лицо».

10. Ведется отдельный учет облагаемых и необлагаемых НДС операций, по направлениям деятельности:



-операций, облагаемых НДС;

-операций, освобожденных от налогообложения(включая операции , которые не являются объектом налогообложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК РФ.

Основание : пункт 4 ст.149 НКРФ.

Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета 2.401.40.130, 2.401.10.130 и 2.401.10.180 по направлениям деятельности.

11.К счету 2.210.12.000 открываются субсчета :

2.210.P2 «НДС к вычету»;

2.210.H2 «НДС к распределению».

Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет 2.210.11.000

12. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов без отражения на счете 2.210.11.000

13. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным по направлению деятельности «выручка покупные изделия столовая, буфет», отражаются на счете 2.210.P2 субсчет «НДС к вычету».

14. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобожденной от налогообложения, отражаются на счете 2.210.H2 субсчет «НДС к распределению».

15. По итогам квартала входные суммы НДС, отраженные на счете 210.H2 субсчет «НДС к распределению», распределяются следующим образом:

Сумма НДС к вычету определяется по формуле:

Доля суммы НДС, принимаемой к вычету	=	Сумма реализации по деятельности облагаемой НДС, без НДС	/	Сумма (реализации (всего)	-	Сумма НДС с реализации)
--------------------------------------	---	--	---	---------------------------	---	-------------------------

16. Сумма НДС, определенная в соответствии с подпунктом 15 пункта 3

Настоящей учетной политики, списывается с кредита счета 2.210.Н2 субсчет «НДС к распределению» в дебет 2.303.04.000 «Налог на добавленную стоимость».

17. Оставшаяся сумма распределенного входного НДС отражается в бухгалтерском учете на увеличение затрат на изготовление готовой продукции(оказание работ, услуг)-в дебет счетов 2.109.81.172.

18. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета с последующим распечатыванием не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом. (Основание: Постановление Правительства РФ N 1137)

#### 4.Транспортный налог

Определение учетной политики для целей налогообложения транспортным налогом.

1. В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество института.

2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Расчет транспортного налога производить в налоговом регистре согласно приложения №1 к Учетной политике для НУ.

#### 5.Налог на имущество

Определение учетной политики для целей налогообложения налогом на имущество организаций.

1. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374,375,378 гл. 30 НК РФ.

2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Краснодарского края.

3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет, по месту нахождения института, в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

## 6. Земельный налог

Определение учетной политики для целей налогообложения земельным налогом.

1. В соответствии с главой 31 НК РФ «Налог на землю» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 гл. 31 НК РФ.

2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 гл. 31 НК РФ.

3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по месту нахождения института, в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 гл. 31 НК РФ.

4. Расчет земельного налога производить в налоговом регистре согласно приложения № 2 к Учетной политике для НУ.

## 7. Водный налог

Определение учетной политики для целей налогообложения водным налогом.

1. Налогооблагаемая база по водному налогу формируется согласно статьи 333.10 Налогового кодекса РФ. Учет объема воды, забранной из водного объекта для расчета налоговой базы и суммы водного налога за отчетный (налоговый) период ведется в журнале учета водопотребления водоизмерительными приборами и устройствами. Копия журнала ежеквартально представляется в бухгалтерию.

2. Налоговые ставки применяются в соответствии со статьей 333.12 Налогового кодекса РФ.

3. Уплата водного налога осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные статьей 333.14 Налогового кодекса РФ и в соответствии с законодательством Краснодарского края.

## 8. Страховые взносы

1. Определение учетной политики для целей налогообложения страховыми взносами в соответствии с главой 34 НК РФ «Страховые взносы». Формировать налогооблагаемую базу по страховым взносам согласно статьям 419 - 432 НК РФ.

2. Налоговая база плательщика страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, признаваемых объектом обложения, начисленных плательщиками страховых взносов за налоговый период в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам,

предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг. Суммы по договорам гражданско-правового характера не включаются в базу для исчисления страховых взносов в Фонд социального страхования РФ

3. Расчетным периодом для страховых взносов признается календарный год. Отчетными периодами по страховым взносам признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

4. Размер страхового взноса начисляется и уплачивается в отношении каждого фонда.

5. Сумма страховых взносов начисляется и уплачивается отдельно в каждый государственный внебюджетный фонд.

6. Сумма страховых взносов, уплачиваемая в Фонд социального страхования РФ, уменьшается на сумму произведенных расходов на цели государственного социального страхования, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Учет сумм начисленных выплат ведется по каждому физическому лицу.

8. Сведения об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, представляются в ФНС.

#### 9. Налог на доходы физических лиц

1. Определение учетной политики для целей налогообложения налога на доходы физических лиц в соответствии с главой 23 НК РФ.

2. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся как резидентами Российской Федерации так и не резидентами.

3. Налоговым периодом признается календарный год.

4. Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога..

5. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц «Налоговая карточка по НДФЛ» ведется в программе «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», хранится на бумажном носителе.



РАСЧЕТ ТРАНСПОРТНОГО НАЛОГА ЗА 20\_\_ ГОД

№	Код вида транспортного средства	Идентификационный номер транспортного средства	Марка транспортного средства	КФО	Регистрационный знак транспортного средства	Налоговая база	Единица измерения налоговой базы	Количество лет прошедших с года выпуска транспортного средства	Количество во полных месяцев владения транспортным	Коефф-т	Налоговая ставка	Сумма исчисленного налога (руб) за 20__ год	Сумма исчисленного налога (руб) за 1 кв 20__ год
1													
2													
3													
4													
5													
6													

	1 кв 20	2 кв 20	3 кв 20	4 кв 20	г
КФ02					
КФ04					
итого					

Расчет составил

