



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

П Р И К А З

29.12.2021

№ 685/о

г. Новосибирск

**Об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского учета
и Учетной политики для целей налогообложения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию:
 - 1.1. Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
 - 1.2. Учетной политики для целей налогообложения согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что:
 - 3.1. Данные редакции Учетной политики применяются с 1 января 2022 года во все последующие отчетные периоды с внесением необходимых изменений и дополнений.
 - 3.2. Данные Учетной политики обязательны к применению всеми структурными подразделениями.
4. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2020 г. № 653/о «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и учетной политики для целей налогообложения».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника кадрово-экономического управления - главного бухгалтера Алимова Е.Н.

Приложение: на 62 л. в 1 экз.

Ректор

Исп.
Медведева Н.В.
(383) 243-94-33

П.А. Новгородов

**Учетная политика
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и
управления «НИНХ», ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ
для целей бухгалтерского учета**

1 Организационные положения

1.1. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности в НГУЭУ осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая);
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Единый план счетов) и Инструкции по его применению (далее - Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 г. №85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. №209н (Порядок применения КОСГУ)
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. №256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. №257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. №258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. №259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. №260н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 г. №274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 г. №32н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 г. №275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 г. №278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018г. №34н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 г. №256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018г. №145н;
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. №АМ-23-р;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 г. N 37н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 277н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. N 124н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. N 184н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 г. N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 г. N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 г. N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

1.2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.3. Рабочий план счетов приведен в Приложении № 1 к Учетной политике, формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета (разработан на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н).

1.4. Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», начисление заработной платы - «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

1.5. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

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

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

1.6. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных настоящей учетной политикой, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, простой электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы), или на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, утверждается отдельным приказом ректора.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

1.7. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

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.

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

1.10. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, утвержденным ректором.

Внутренний контроль за содержанием хозяйственных операций и правильностью их отражения в первичных учетных документах осуществляют ответственные исполнители, установленные Графиком документооборота, который содержит в себе правила и технологию обработки учетной информации (Приложение № 2).

Помимо этого, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

1.11. Данные первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль, регистрируются, систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

1.12. 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, утвержденным ректором.

1.13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, утвержденным ректором.

1.14. Выдача денежных средств в подотчет производится в соответствии с порядком, утвержденным ректором. Наличные деньги, сданные подотчетным лицом в кассу по ранее выданному ему авансу подлежат сдаче на банковский счет.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

Перечень сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, утверждается отдельным приказом ректора.

1.15. Выдача в подотчет денежных документов производится в соответствии с порядком, утвержденным ректором. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

1.16. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, утвержденным ректором.

В деятельности НГУЭУ могут использоваться следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов и приложения к ним;
- свидетельства об обучении;
- удостоверения о повышении квалификации (установленного образца).

1.17. Информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

1.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты". Событие после отчетной даты признается существенным, в случае, когда информация, раскрываемая в бухгалтерской (финансовой) отчетности о нем является существенной информацией и отражает искажение любого показателя бухгалтерской (финансовой)

отчетности, выраженного в денежном измерении, не менее чем на 10 процентов. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Квалифицирует событие, как событие после отчетной даты, главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

1.19. Для своевременного отражения в учете поступления товаров, работ, услуг, а также их оплаты допускается использование документов, поступивших в учреждение по факсу либо по электронной почте в виде скан-копий или фотокопий, в том числе в случаях, когда организация-поставщик располагается на территориях другого субъекта РФ или другой страны. При поступлении в учреждение первичных документов-оригиналов скан-копии заменяются на соответствующий оригинал.

1.20. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

1.21. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (финансовая) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела.

1.22. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

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.

2.3 Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

2.4 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.

2.5 Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- комплекс оборудования инженерных систем здания;
- мониторы;
- системные блоки.

2.6 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- дорога и 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);

2.7 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).

2.8 Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков. Нумерация объектов - автоматическая, сквозная.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

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.

2.10 Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

2.11 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.

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

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

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

2.15 Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы

2.16 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.

2.17 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.).

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

2.19 Выбытие и поступление объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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 № 3 к настоящей Учетной политике.

2.21 В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

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.

3.2 Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

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

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

3.4 Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

3.5 Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

3.6 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.

3.7 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.

Расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но

переходит за пределы года их приобретения (создания), отражают на счете 040150000 «Расходы будущих периодов».

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

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), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

4.2 Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Учет произведенных активов ведется на следующих счетах:

- в части земельных участков, **закрепленных** на праве постоянного (бессрочного) пользования, **до регистрации** в ЕГРН: забалансовый счет 01;
- в части земельных участков, **закрепленных** на праве постоянного (бессрочного) пользования, **после регистрации** в ЕГРН: счет 103 11

4.3 Объект произведенных активов, не удовлетворяющий критериям актива, учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если 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.

4.4 Произведенные 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.

4.5 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.

5 Материальные запасы

5.1 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица;
- партия;
- однородная (реестровая) группа.

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.

5.3 Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

5.4 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.

5.5 Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет

включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления, и выбытия до момента отпуска.

5.6 Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.7 При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом ректора.

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

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

5.10 Товары, приобретенные для продажи и переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки) во всех случаях передачи их в реализацию.

5.11 Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации.

5.12 К материальным запасам независимо от срока эксплуатации относятся:

- подгруппа специальные инструменты и специальные принадлежности: стамески, отвертки, молотки, гвоздомеры, ломы и иной мелкий инструмент;
- подгруппа специальная одежда и обувь: спортивная одежда, спортивная обувь, одежда и обувь для демонстрационных целей;
- подгруппа тара для хранения ТМЦ: урны, ведра, корзины, ящики, контейнеры и прочие аналоги;
- материальные ценности специального назначения: игры настольные, мячи, ракетки, эспандеры, коврики, ласты, очки, гантели, клавиатура, мышь и иные периферийные устройства, посуда (кастрюли, сковороды, миски и т.д.).

6 Себестоимость

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

6.2 Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания образовательных услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые не связаны с оказанием образовательных услуг, однако осуществлены для их обеспечения.

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

6.3 В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в образовательном процессе;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания образовательных услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания образовательных услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания образовательных услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием образовательных услуг.

6.4 В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание образовательных услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание образовательных услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при обеспечении оказания образовательных услуг.

6.5 В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

6.6 В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда и иные расходы на содержание административно-управленческого персонала;
- 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;
- иные аналогичные расходы.

6.7 В составе не распределяемых на себестоимость общехозяйственных расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников вспомогательных подразделений, не принимающих участия в оказании образовательных услуг (База отдыха «Олимп», общежитие, комбинат питания, бассейн);
- расходы на амортизацию основных средств вспомогательных подразделений, которые не задействованы в оказании образовательных услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества вспомогательных подразделений, не используемого в оказании образовательных услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды вспомогательных подразделений.

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

6.9 Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально оплате труда.

6.10 Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца по КФО 2 пропорционально объему выручки от реализации образовательных услуг, по КФО 4 пропорционально оплате труда.

6.11 Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

6.12 При учете затрат незавершенного производства услуг учитываются фактически произведенные затраты, связанные с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг на каждую отчетную дату.

6.13 В конце отчетного периода себестоимость образовательных услуг, сформированная на счете 109.60, относится в дебет счета 0.401.10.130.

7 Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

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

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;

- авиабилеты.

7.4 Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

8 Финансовые вложения

8.1 Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

8.2 Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

8.3 Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

9 Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

9.2 Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

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

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

9.6 Аналитический учет расчетов с контрагентами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

9.7 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

9.8 Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется по факультетам.

9.9 Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по категориям получателей.

9.10 Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

9.11 В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

9.12 В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код аналитического кода для учета операций со связанными сторонами "Операции со связанными сторонами".

9.13 По неисполненной в срок и несоответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

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

9.14 Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

9.15 Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код аналитического кода для учета резерва "Резерв по сомнительной задолженности".

10 Финансовый результат

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

10.2 Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

10.3 Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

10.4 Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

10.5 Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

10.6 В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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

10.8 На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования.

10.9 Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные.

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

10.11 Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме заключенного долгосрочного договора при его заключении. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

11 Санкционирование расходов

11.1 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

11.2 Учет обязательств осуществляется на основании:

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

11.3 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.

11.4 Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

12 Обесценение активов

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

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

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

12.4 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.

12.5 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) ректор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

12.9 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.

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

13 Забалансовый учет

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

13.2 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;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;
- иное имущество;

13.3 Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении»: недвижимое имущество на хранении, иное движимое имущество на хранении, основные средства, непризнанные активом, материальные запасы непризнанные активом.

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

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

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

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

13.6 Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, утвержденным ректором

13.7 Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0.105.36.000. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие). Учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

Аналитический учет по счету 09 ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации. Основание:

пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

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

- банковские гарантии;
- поручительства;

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

13.10 На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

13.11 На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками, и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

13.12 Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

13.13 Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество;
- основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество.

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

13.15 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.

13.16 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).

Приложение №1
к учетной политике

Код	Наименование	Заб.	Вид	Вал.	Кол.	Подр.	№ ж/о	Субконто 1	Субкон то2	Субкон то3
101.00	Основные средства	Нет	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО	
102.00	Нематериальные активы	Нет	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО	
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО	
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства		
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура	ЦМО	
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	Нет				
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А	Нет	Нет	Нет				
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А	Нет	Нет	Нет				
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет	Нет	Нет				
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства		
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет	Нет	Нет				
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	А	Нет	Нет	Нет				
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет	Нет	Нет				
204.00	Финансовые вложения	Нет	А	Да	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Да	Нет	Нет		Контрагенты		
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет	Нет		Контрагенты		
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты		
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	А	Нет	Нет	Да				
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	А	Нет	Нет	Нет				
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	Да	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		

Приложение №1
к учетной политике

301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.14	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет	Нет	Нет		Виды налогов и платежей		
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет	Нет	Нет				
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	П	Нет	Нет	Нет				
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П	Нет	Нет	Нет				
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	П	Нет	Нет	Нет				
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	П	Нет	Нет	Нет				
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет	Нет	Нет				
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	АП	Нет	Нет	Нет				
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	Нет	Нет	Нет				
502.00	Обязательства	Нет	АП	Нет	Нет	Нет				
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП	Нет	Нет	Нет				
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет	Нет	Нет				
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	АП	Нет	Нет	Нет				
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	АП	Нет	Нет	Нет				
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	АП	Нет	Нет	Нет				
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Договоры	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет				
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Нет	Да	Нет		БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты		
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные	Да	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты		

Приложение №1
к учетной политике

	материальные ценности									
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура	ЦМО	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Нет	Да	Нет		Виды денежных документов	Денежные документы	ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура	ЦМО	
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Нет	Да	Нет				
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А	Нет	Нет	Нет				
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Да	А	Нет	Нет	Нет				
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А	Нет	Нет	Нет				
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет	Нет	Нет				
18	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет	Нет	Нет				
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	Да	А	Нет	Нет	Нет				
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	Да	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Нет	Да	Нет		Основные средства	ЦМО	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Нет		Договоры		
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура	ЦМО	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты		
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты		

Приложение №1
к учетной политике

26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагент		
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагент		
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет	Нет	Нет				
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет	Нет	Нет		Контрагент		
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагент	Объекты финансовых вложений	
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет	Нет	Нет				
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет	Нет	Нет		Основные средства	Договоры	
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет	Нет	Нет		Основные средства	Договоры	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет	Нет	Нет		Контрагент	Объекты финансовых вложений	
41	МЗ на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагент	Номенклатура	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП	Нет	Нет	Нет		Контрагент	Договоры	
H01	Основные средства	Да	А	Нет	Нет	Нет		Основные средства		
H02	Амортизация основных средств	Да	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства		
H04	Нематериальные активы	Да	А	Нет	Нет	Нет		Основные средства		
H05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет	Нет	Нет		Основные средства		
H08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет	Нет	Нет		Основные средства	ЦМО (об)	Виды затрат (об)
H10	Материалы	Да	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура		
H15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет	Нет	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет	Нет	Нет		Виды затрат		
H26	Общехозяйственные	Да	А	Нет	Нет	Нет		Виды		

Приложение №1
к учетной политике

	расходы							затрат		
H41	Товары	Да	А	Нет	Да	Нет		Номенкла тура		
H42	Наценка на товары	Да	П	Нет	Нет	Нет		ЦМО		
H43	Готовая продукция	Да	А	Нет	Да	Нет		Номенкла тура		
H44	Издержки обращения	Да	А	Нет	Нет	Нет		Виды затрат		
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
H70	Расходы на оплату труда	Да	П	Нет	Нет	Нет				
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
H91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет	Нет	Нет		Прочие доходы и расходы (об)		
H96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет	Нет	Нет		Резервы и оценочны е обязательс тва		
H97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет	Нет	Нет		Расходы будущих периодов		
H99	Прибыли и убытки	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП	Нет	Нет	Нет		Основные средства	Докуме нты амортиз ационн ой премии	
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет	Нет	Нет		Условия поступлен ия и выбытия (об)	Контра генты (об)	Договор ы (об)
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А	Нет	Да	Да		Основные средства	Расход ы (УСН)	
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Да		Основные средства	Расход ы (УСН)	
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А	Нет	Да	Да		Основные средства	Расход ы (УСН)	
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А	Нет	Да	Да		Номенкла тура	Расход ы (УСН)	
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А	Нет	Да	Да		Партии	Расход ы (УСН)	
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Да		Виды затрат	Расход ы (УСН)	
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А	Нет	Да	Да		Номенкла тура	Расход ы (УСН)	

Приложение №1
к учетной политике

У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Да		Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Да		Контрагенты	Расходы (УСН)	
У99	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП	Нет	Нет	Да		Документы оплаты (УСН) (об)		
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП	Нет	Нет	Да				
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Да	Нет	Да		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А	Нет	Нет	Нет				
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А	Нет	Нет	Нет		Источник информации об ошибке	Период возникновения ошибки	
МЕТ	Методические пособия и рабочие программы	Да	А	Нет	Да	Нет	8	Номенклатура	ЦМО	
НД	Касса учреждения	Да	А	Да	Нет	Нет				
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет	Нет	Нет		Контрагенты		
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП	Нет	Нет	Нет				
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет	Нет	Нет				
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет	Нет	Нет				

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
По нефинансовым активам									
Основные средства									
Первичные документы									
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере требования	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере требования	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Требования-накладная (0504204)	2 экз.	Бухгалтер по основным	Бухгалтер по основным	По мере поступления	Бухгалтер	Бухгалтер по основным	По мере поступления	Бухгалтер по матер.	По мере поступления

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		средствам	средствам			средствам		запасам	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания, списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания, списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания, списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания, списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере формирования стоимости	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере формирования стоимости	Бухгалтерия	По мере формирования стоимости
Учетные регистры									
Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере формирования стоимости	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтерия	Ежемесячно

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
средств									
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере требования	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере требования	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтерия	Ежемесячно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер по основным средствам	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер по основным средствам	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтер по основным средствам	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Журнал учета выдачи основных средств в пользование (С-1)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи ОС в пользование	Инв. Комиссия	МОЛ	По мере проведения инвентариз.	-	-
Материальные запасы (кроме готовой продукции и товаров)									
Первичные документы									
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	В момент получения запасов	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	Установленные приказом сроки	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Бухгалтер по материальным запасам	Бухгалтер по материальным запасам	По мере приема ценностей	Бухгалтер по материальным запасам	По мере приема ценностей
Приходный ордер на приемку материальных	2 экз.	Бухгалтер по материальным запасам	Бухгалтер по материальным запасам	По мере поступления	Бухгалтер по материальным запасам	Бухгалтер по материальным запасам	По мере поступления	Бухгалтер по материальным запасам	По мере поступления

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ценностей (нефинансовых активов) (0504207)									
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	Бухгалтер по материальным запасам	Бухгалтер по материальным запасам	По мере требования	Бухгалтер по материальным запасам	Бухгалтер по материальным запасам	Ежедневно	Бухгалтер по материальным запасам	Ежедневно
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	Бухгалтер по материальным запасам	Бухгалтер по материальным запасам	По мере выдачи	Бухгалтер по материальным запасам	Бухгалтер по материальным запасам	Ежедневно	Бухгалтер по материальным запасам	Ежедневно
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Бухгалтер по материальным запасам	Бухгалтер по материальным запасам	По мере выдачи	Бухгалтер по материальным запасам	Бухгалтер по материальным запасам	Ежедневно	Бухгалтер по материальным запасам	Ежедневно
Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	2 экз.	Структурное подразделение	Структурное подразделение	По мере выдачи	Бухгалтер матер. склада	Структурное подразделение	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Ведомость на выдачу кормов и фуража (0504203)	2 экз.	Структурное подразделение	Структурное подразделение	По мере выдачи	Бухгалтер матер. склада	Структурное подразделение	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)	2 экз.	Механик	Водитель	ежедневно	Бухгалтер по материальным запасам	Бухгалтер по материальным запасам	Ежемесячно	Бухгалтер по материальным запасам	Ежемесячно
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Бухгалтер по материальным запасам	Бухгалтер по материальным запасам	По мере поступления документов согласно положения ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-060.02-20120 пр. № 361/о от 26.06.2020г.	Бухгалтер по материальным запасам	Бухгалтер по материальным запасам	Ежедневно	Бухгалтер по материальным запасам	Ежедневно
Акт о списании мягкого и хозяйственного	1 экз.	Бухгалтер по материальным запасам	Бухгалтер по материальным запасам	По мере поступления документов	Бухгалтер по материальным запасам	Бухгалтер по материальным запасам	По мере поступления документов	Бухгалтер по материальным запасам	Бухгалтер по материальным запасам

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
инвентаря (0504143).				согласно положения ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-060.02-20120 пр. № 361/о от 26.06.2020г.					
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	2 экз.	Бухгалтер по материальным запасам	Бухгалтер по материальным запасам	По мере выдачи	Бухгалтер по материальным запасам	Бухгалтер по материальным запасам	По мере поступления документов	Бухгалтер по материальным запасам	Ежедневно
Учетные регистры									
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтер по материальным запасам	Бухгалтер по материальным запасам	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтер по материальным запасам	Бухгалтер по материальным запасам	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Книга учета материальных ценностей (0504042)									
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (0504037)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (0504038)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Книги регистрации боя посуды (0504044)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Готовая продукция и товары									
Первичные документы									
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	В момент получения запасов	Бухгалтер по основным средствам	Кладовщик	Установленные приказом сроки	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Структурное подразделение	Структурное подразделение	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	Структурное подразделение	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Акт закупа	2 экз.	Структурное подразделение	Структурное подразделение	В момент приобретения	Бухгалтер склада	Кладовщик	Ежедневно до 12 = 00 час. следующего дня	Бухгалтерия	На следующий день за днем приобретения
Акт переоценки товаров	2 экз.	Структурное подразделение	Структурное подразделение	В момент уценки	Бухгалтер склада	Кладовщик	В день проведения уценки	Бухгалтерия	На следующий день за днем уценки
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	Структурное подразделение	Структурное подразделение	Ежедневно	Бухгалтер матер. склада	Зав. матер. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	Структурное подразделение	Структурное подразделение	Ежедневно	Бухгалтер матер. склада	Зав. матер. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Товарная накладная на отпуск товаров	2 экз.	Структурное подразделение	Структурное подразделение	В момент отгрузки товара	Бухг. склада	Кладовщик	Ежедневно до 18=00 час.	Бухг. склада	Установленные сроки
Товарный отчет	2 экз.	Кладовщик, Буфетчик	Зав. склада Зав.	Ежедневно	Бухг. по складу	Кладовщик, Буфетчик,	Ежедневно до 12 =00 час.	Бухг. склада	Ежедневно

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Зав. производством	производством			Зам. Зав. производством	следующего дня		
Акт о списании товара	2 экз.	Комиссия (приказ)	Зав. склада	В момент обнаружения порчи, брака	Главный бухгалтер	Зав. склада	В день обнаружения порчи до 18=00	Бухг. склада	На следующий день за днем порчи
Акт о показаниях счетчика ККМ	1 экз.	Старший кассир	Старший кассир	Ежедневно	Бухгалтерия	Продавец	Ежедневно до 12 =00 час. следующего дня	Бухгалтерия	Ежедневно
Журнал кассира-операциониста	1 экз.	Продавец Буфетчик	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	Продавец	Ежедневно до 12 =00 час. следующего дня	Бухгалтерия	Ежедневно
Заборный лист	2 экз.	Зав. производством	Зав. производством	Ежедневно	Бухгалтерия	Зам. Зав. производством	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Учетные регистры									
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Книги регистрации боя посуды (0504044)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Ведомость учета товаров на складе по количеству и сумме	2 экз.	Кладовщик	Зав. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	Кладовщик	Ежедневно до 18=00 час.	Бухгалтерия	Ежедневно
Реестр выданных накладных	2 экз.	Бухгалтер склада	Бухгалтер склада	В конце месяца	Бухгалтер склада	Зав. склада	В конце месяца	Бухгалтер склада	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная	2 экз.	Инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения	Главный	Инвентариз.	По мере	Бухгалтерия	По мере

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)		комиссия		инвентариз.	бухгалтер	комиссия	проведения инвентариз.		проведения инвентариз.
Средства на счетах									
Первичные документы									
Заявка на кассовый расход (0531801)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты
Заявка на получение наличных денег (0531802)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере получения наличных денег	Бухгалтер	По мере получения наличных денег
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтер	По мере перечисления наличных денег
Заявка на возврат (0531803)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег
Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег
Учетные регистры									
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на	2 экз.	Бухгалтер основных	Бухгалтер основных	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтер основных	По мере проведения	Бухгалтерия	По мере проведения

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
счетах учета денежных средств (0504082)		средств	средств			средств	инвентариз.		инвентариз.
Кассовые документы, денежные документы, бланки строгой отчетности									
Первичные документы									
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Кассир	Кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	Кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Кассир	Кассир	По мере выписки	Главный бухгалтер	Кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Отчет кассира	2 экз.	Кассир	Кассир	По мере выписки	Главный бухгалтер	Кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Кассир	Кассир	По мере выписки	Главный бухгалтер	Кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Препроводительная ведомость к сумке с денежной выручкой (0402006)	3 экз.	Кассир	Кассир	По мере сдачи торговой выручки	Главный бухгалтер	Кассир	На следующий день отчетного до 12=00 час.	Бухгалтер	К отчету в день сдачи торговой выручки
Квитанция (0504510)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Кассир	Кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	Кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Кассир	Кассир	По мере выписки	Главный бухгалтер	Кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Учетные регистры									
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Кассир	Кассир	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере проведения	Главный	Бухгалтер	По мере	Бухгалтерия	По мере

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
опись наличных денежных средств (0504088)		основных средств	основных средств	инвентариз.	бухгалтер	основных средств	проведения инвентариз.		проведения инвентариз.
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Бухгалтер основных средств	Бухгалтер основных средств	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтер основных средств	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	Бухгалтер основных средств	Бухгалтер основных средств	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтер основных средств	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Расчеты по заработной плате									
Первичные документы									
Штатное расписание	1 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	По мере внесения изменений	Отдел кадров	Отдел кадров	По мере внесения изменений	Бухгалтерия	По мере предоставления
Трудовой договор	1 экз.	Отдел кадров	ПФО	В день приема	Проректор	Отдел кадров	В день приема	Бухгалтерия	По мере предоставления
Приказ о приеме, переводе.	1 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день приема	Проректор	Отдел кадров	В день оформления приказа	Бухгалтерия	По мере предоставления
Табель учета использованного рабочего времени (0504421) (для расчета заработной платы)	1 экз.	Табельщик	Табельщик	Ежемесячно	Отдел кадров	Табельщик	Ежемесячно до 25 числа	Бухгалтерия	По мере предоставления
Расчетно - платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	20 и 31 (30) числа ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	20 и 31 (30) числа ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	20 и 31 (30) числа	Бухгалтерия	Ежемесячно

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							ежемесячно		
Приказ на отпуск	1 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	Не позднее 6-и рабочих дней до даты начала отпуска	Проректор	Отдел кадров	Не позднее 6-и рабочих дней до даты начала отпуска	Бухгалтерия	Не позднее 4-х рабочих дней до даты начала отпуска
Приказ на увольнение	1 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	Не позднее 3-х рабочих дней до даты увольнения	Проректор	Отдел кадров	Не позднее 3-х рабочих дней до даты увольнения	Бухгалтерия	Не позднее 2-х рабочих дней до даты увольнения
Табель учета использованного рабочего времени (0504421) (для расчета при увольнении)	1 экз.	Табельщик	Табельщик	Не позднее 3-х рабочих дней до даты увольнения	Отдел кадров	Табельщик	Не позднее 3-х рабочих дней до даты увольнения	Бухгалтерия	Не позднее 2-х рабочих дней до даты увольнения
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее 3-х рабочих дней до даты увольнения	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не позднее 3-х рабочих дней до даты увольнения	Бухгалтерия	Не позднее 2-х рабочих дней до даты увольнения
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно до 30 (31) числа	Бухгалтерия	Ежемесячно
Учетные регистры									
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504046)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Книга аналитического учета	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

[illegible]

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Ответственный исполнитель	Проректор по направлению деятельности	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Учетные регистры									
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Санкционирование расходов									
Первичные документы									
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Гл. экономист	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)					
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)	1 экз.	Гл. экономист	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	Гл. экономист	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)
Учетные регистры									
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(0504062)									
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Прочие документы и регистры для составления отчетности									
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Бухгалтер основных средств	Бухгалтер основных средств	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтер основных средств	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Бухгалтер основных средств	Бухгалтер основных средств	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтер основных средств	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Реестр карточек (0594052)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Многографная карточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

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, распоряжение и т.п. 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 передачи;
- г) состав комиссии, созданной для передачи документов и дел (далее - комиссия).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. 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.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. 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 недостатках 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.

2.4. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку. При отсутствии каких-либо документов, ключей, ЭЦП и прочих дел делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

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

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

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

2.8. 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

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Новосибирск

приема-передачи документов

Основание: Приказ от _____ № _____ «**Укажите полное наименование приказа**».

Комиссия в составе: председателя (должность, фамилия и инициалы); членов комиссии: (должность, фамилия и инициалы работников); представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (должность, фамилия и инициалы) и (должность, фамилия и инициалы работника) с одной стороны передал, (должность, фамилия и инициалы работника) с другой стороны принял следующие документы:

№ п/п	Наименование документа/дела	Регистрационны й номер (при наличии) или дата составления документа	Форма документа (подлинник/ копия)	Кол-во листов	Примеча ние
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

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 и банковские карты:

Номера банковских карт: _____

№ 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. _____

Данный акт составлен в _____ экземплярах.

Сдал: _____
(должность, фамилия и инициалы) (подпись) (дата)

Принял: _____
(должность, фамилия и инициалы) (подпись) (дата)

Председатель комиссии: Должность _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Члены комиссии: Должность _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Должность _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Должность _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Представитель органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя:

Должность _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1 Общие положения

1.1 В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

1.2 Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3 Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4 Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2 Резерв для оплаты отпусков

2.1 В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого отчетного года.

2.2 Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3 Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4 Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5 Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$CЗП_n$ - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6 Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков
х С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7 Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8 Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9 Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10 Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3 Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1 Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2 Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3 Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии

документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4 Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5 Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6 Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7 На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

**Учетная политика
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и
управления «НИНХ», ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ
для целей налогообложения**

1. Организационные положения

1.1 Учет данных для целей налогообложения ведется управлением бухгалтерского учета и финансов (бухгалтерией).

1.2 Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

2 Налог на добавленную стоимость

2.1 Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

2.1 Раздельный учет по НДС.

2.1.1 Организация не применяет "правило 5%", предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ.

2.1.2 Периодом для расчета пропорции НДС, подлежащего вычету по основным средствам и нематериальным активам, приобретенным в первом или во втором месяце квартала, является месяц.

2.1.3 Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета "входного" НДС, утвержденной в виде Приложения № 1 к настоящей Учетной политике.

2.1.4 Раздельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета "входного" НДС, утвержденной в виде Приложения № 1 к настоящей Учетной политике.

3 Налог на прибыль организаций

3.1 Общие положения

3.1.1 При исчислении налога на прибыль организаций применяется налоговая ставка 0% в связи с осуществлением образовательной деятельности.

3.1.2 Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются:

- в регистрах бухгалтерского учета;
- в специально разработанных регистрах налогового учета.

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

3.1.3 Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.1.4 Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

3.2 Учет доходов и расходов

3.2.1 Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течение которых исполняется договор.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

3.2.2 Если вследствие проведения научных исследований и (или) опытно-конструкторских разработок учреждение получает исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, указанные в п. 3 ст. 257 НК РФ и используемые в деятельности, приносящей доход, данные права признаются нематериальными активами, а понесенные расходы включаются в их первоначальную стоимость. В случаях, когда в соответствии с ГК РФ результат интеллектуальной деятельности признается и охраняется при условии его государственной регистрации, признание нематериального актива осуществляется на дату такой государственной регистрации.

3.2.3 Затраты на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки включаются в первоначальную стоимость амортизируемых нематериальных активов без применения повышающего коэффициента.

3.2.4 Затраты на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки, в результате которых не получены исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, включаются в состав прочих расходов без применения повышающего коэффициента.

3.2.5 Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав доходов от реализации и учитываются в порядке, установленном ст. 249 НК РФ.

3.3 Учет прямых и косвенных расходов

3.3.1 В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);

- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.

3.3.2 Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

3.3.3 Прямые расходы по итогам месяца распределяются на незавершенное производство (НЗП) и на изготовленную продукцию, выполненные работы в доле, соответствующей доле исходного сырья в остатках НЗП (в количественном выражении), за вычетом технологических потерь.

3.4 Учет товарно-материальных ценностей

3.4.1 Стоимость покупных товаров формируется из цены приобретения товаров, установленной условиями договора и уплаченной поставщику, с учетом следующих расходов, связанных с их приобретением: расходов на доставку, расходов на погрузочно-разгрузочные работы, сумм таможенных сборов и пошлин, вознаграждения посредникам.

3.4.2 При реализации покупных товаров для определения стоимости их приобретения применяется метод оценки по средней стоимости.

3.4.3 Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

3.4.4 Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

3.5 Учет амортизируемого имущества

3.5.1 Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

3.5.2 По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

3.6 Начисление амортизации

3.6.1 По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

3.6.2 Амортизационная премия не применяется.

3.6.3 Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

3.6.4 Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

4 Налог на доходы физических лиц

4.1 Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ, ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 3 к Учетной политике.

5 Страховые взносы

5.1 Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении № 4 к Учетной политике.

5.2 Учет начислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении № 5 к Учетной политике.

6 Налог на имущество организаций

6.1 Организация имеет несколько групп (объектов) имущества, облагаемого налогом, отражаемых отдельно в налоговой декларации.

Организация ведет аналитический учет такого имущества следующим образом: в отношении объектов недвижимого имущества, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления и учитываемых на балансе в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета в качестве основных средств, налоговая база по налогу на имущество учреждения при исчислении налога на имущество учреждения определяется по остаточной стоимости объектов недвижимого имущества.

Методика ведения раздельного учета "входного" НДС

Раздельный учет ведется в отношении сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, включая "общехозяйственные расходы".

Под не облагаемыми НДС операциями в настоящей методике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании ст. 149 НК РФ, операции, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с п. 2 ст. 146 НК РФ, а также операции по реализации товаров, имущественных прав, местом реализации которых не является территория РФ.

К облагаемым операциям в целях раздельного учета относятся операции по реализации работ (услуг), местом реализации которых согласно ст. 148 НК РФ территория РФ не признается (за исключением операций, освобождаемых от налогообложения по ст. 149 НК РФ).

Под "общехозяйственными расходами" здесь и далее понимаются расходы, осуществление которых, независимо от источника их финансирования, одновременно относится к облагаемым НДС и не облагаемым НДС операциям, в частности: аренда административных помещений, приобретение оргтехники, канцелярских товаров, оплата труда административно-управленческого персонала, услуги связи.

1 Учет операций по реализации

В состав доходов, включаются доходы, которые не учитываются при расчете пропорции в целях ведения раздельного учета "входного" НДС по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, в том числе:

- проценты по банковским депозитам и остаткам на банковских счетах;
- дивиденды по акциям;
- суммы, полученные в связи с изменением сроков предоставления средств, погашения (возврата) средств, а также с изменением процентных ставок и других условий договоров займа;
- доходы от операций по обмену иностранной валюты на валюту Российской Федерации.

2 Раздельный учет "входного" НДС

2.1 Общие положения по раздельному учету "входного" НДС

При одновременном наличии облагаемых и не облагаемых НДС операций суммы "входного" НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав:

- принимаются к вычету в соответствии с порядком, установленным ст. 172 НК РФ,
- по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав в соответствии с п. 2 ст. 170 НК РФ - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, не облагаемых НДС;

- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав в той пропорции, в которой они используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций. Указанная пропорция для распределения "входного" НДС определяется в порядке, установленном п. 4.1 ст. 170 НК РФ.

2.2 Порядок ведения раздельного учета "входного" НДС

Порядок ведения раздельного учета сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, с применением указанной аналитики отражен в разделе "Раздельный учет в целях распределения "входного" НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью" настоящей методики.

2.2.1 Раздельный учет в целях распределения "входного" НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью.

Суммы "входного" НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых НДС, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, подлежат распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью в пропорции, определяемой исходя из стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения) в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал.

Пропорция для распределения подлежащего разделению "входного" НДС определяется в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ по формуле, приведенной в подразделе "Порядок распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями" настоящей методики.

При определении указанной пропорции учитывается в том числе рыночная стоимость товаров (работ, услуг), переданных на безвозмездной основе.

По основным средствам и нематериальным активам, принятым к учету в первом или во втором месяце квартала, указанная пропорция определяется исходя из стоимости

отгруженных в этом месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых облагаются НДС (не облагаются НДС), в общей стоимости отгруженных за месяц товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав.

Доходы, которые получены не от реализации товаров (работ услуг), имущественных прав (например, курсовые разницы) в расчете пропорции не участвуют.

2.2.1.1 Порядок распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями

1. Общая стоимость отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за налоговый период за минусом НДС определяется по данным учета.

2. Рассчитывается доля стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал (далее в настоящей методике - доля выручки от облагаемых НДС операций за квартал). Расчет осуществляется по формуле:

		Доходы, облагаемые НДС, за квартал (без НДС)	+	Рыночная стоимость товаров (работ, услуг), безвозмездная передача которых облагается НДС, за квартал (без НДС)	+	Продажная стоимость (без НДС) отгруженных товаров, реализация которых облагается НДС, но доход от реализации по которым будет признан в последующих периодах	-	Облагаемые НДС суммы выручки по отгрузкам, учтенным при расчете доли в прошлых налоговых периодах (без НДС)		
Доля выручки от облагаемых НДС операций за квартал	=	Всего доходы за квартал (без НДС) + Рыночная стоимость товаров (работ, услуг), переданных на безвозмездной основе, за квартал (без НДС) + Продажная стоимость (без НДС) отгруженных за квартал товаров, доход от реализации которых будет признан в последующих периодах - Суммы доходов по отгрузкам, учтенным при расчете доли в прошлых налоговых периодах (без НДС)							X	100%

Показатели для расчета доли определяются на основании аналитических данных по облагаемым и не облагаемым НДС операциям.

При этом в целях расчета доли из суммы доходов от реализации за расчетный квартал необходимо вычесть суммы доходов по отгрузкам, которые признаны в доходах в указанном периоде, но учтены при расчете доли в прошлых налоговых периодах, и прибавить продажную стоимость товаров, которые отгружены в расчетном квартале, но доходы по которым будут признаны в последующих периодах.

Если в течение налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, пропорция для распределения "входного" НДС определяется по данным предыдущего налогового периода.

Если в течение налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС, либо только не облагаемая НДС, пропорция для распределения "входного" НДС определяется по данным предыдущего налогового периода.

3. Определяется подлежащая вычету сумма "входного" НДС по объектам ОС и НМА, приобретенным для использования одновременно в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности.

Для этого сумма "входного" НДС по каждому такому объекту ОС и НМА, принятому к учету в первом или во втором месяце квартала, умножается на показатель доли выручки от облагаемых НДС операций, определяемый по формуле, которая приведена в п. 2 настоящей методики. При этом вместо данных за квартал в расчете используются данные за соответствующий месяц, в котором приняты к учету указанные объекты ОС и НМА.

По объектам ОС и НМА, принятым к учету в последнем месяце данного квартала, сумма "входного" НДС по каждому объекту умножается на рассчитанный в п. 2 показатель доли выручки от облагаемых НДС операций за квартал.

Рассчитанная таким образом часть суммы "входного" НДС по каждому объекту ОС и НМА учитывается в _____ и принимается к вычету при соблюдении условий, установленных ст. ст. 171, 172 НК РФ, а оставшаяся часть включается в его стоимость.

4. Определяется принимаемая к вычету сумма "входного" НДС по остальным товарам (работам, услугам), имущественным правам, приобретенным для использования одновременно в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности. Для этого подлежащая распределению сумма налога оставшаяся после распределения суммы "входного" НДС по объектам ОС и НМА, выполненного согласно п. 3, умножается на рассчитанный в п. 2 показатель доли выручки от облагаемых НДС операций за налоговый период.

Рассчитанная таким образом сумма НДС принимается к вычету при соблюдении общих условий, установленных ст. ст. 171, 172 НК РФ.

5. Если в течение текущего налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и не облагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

Если в течение текущего налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС или только не облагаемая НДС, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и

необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

6. Сумма распределяемого "входного" НДС (в части, относящейся к необлагаемым операциям), подлежит включению в стоимость приобретенных товаров (работ, услуг), имущественных прав.

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА "Выручка от реализации товаров (работ, услуг)"

Отчетный период.

Все доходы указываются без
учета НДС

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Основное платное обучение		
Дополнительные образовательные услуги		
Выполнение НИОКР		
Услуги, облагаемые НДС (оказание услуг по ксерокопированию документов)		
Итого		
Услуги по предоставлению места в общежитии		
Услуги бассейна		
Комбинат питания		
База отдыха		
Итого услуги обслуживающего производства		
Всего:		

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА "Внереализационные доходы"

Отчетный период

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Положительная курсовая разница		
Доход от сдачи имущества в аренду		
Безвозмездно полученное имущество		
Прочие внереализационные доходы (субабоненты)		
Итого:		

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА "Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации"

Отчетный период

Показатель	Сумма, руб.
Заработная плата	
Суточные, пособие до 3-х лет	
Взносы в фонды	
Услуги связи	
Транспортные расходы, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества	
Аренда	
Прочие услуги	
Амортизация, рассчитанная для целей НУ	
Списание материальных запасов	
Прочие расходы	
Итого:	

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА "Внереализационные расходы"

Отчетный период

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Расходы на содержание переданного в аренду имущества		
Отрицательная курсовая разница		
Списание основных средств		
Расходы на услуги банка		
Убытки прошлых налоговых периодов		
Недостачи ТМЦ		
...		
...		
Итого:		

Приложение № 3 к Учетной политике
для целей налогообложения,
утвержденной Приказом № ____ от ____

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 2021 год № _____												
1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)												
1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя)										5406011041540601001		
1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете										5406		
1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента										ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ "НИНХ"		
2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)												
2.1. ИНН _____												
2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____												
2.3. Документ, удостоверяющий личность _____										Код: _____		
2.4. Серия, номер документа _____												
2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____												
2.6. Гражданство (код страны) _____												
2.7. Статус налогоплательщика												
Мес-ц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												
3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ												
Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____												
Код вычета	Размер	Период (с... по)	Основание									
4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 50701000 /540601001												
Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (Основная налоговая база)												
Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации												
Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база: всего/ свыше 5 млн.	Налог к начислению: по 13%/ по 15%		
Месяц налогового периода:												
Итого за месяц:												
Итого с начала налогового периода:												
Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база: всего/ свыше 5 млн.	Налог к начислению: по 13%/ по 15%		
Месяц налогового периода:												
Итого за месяц:												
Итого с начала налогового периода:												
Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов												
Код вычета	Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)					Сумма вычета						
Месяц налогового периода												
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода												
Итого за месяц:												
Итого с начала налогового периода												
Исчислено налога												
Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма	Налог на прибыль к зачету по дивидендам								
Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма	Налог на прибыль к зачету по дивидендам								
Удержано налога												
Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления								
Перечислено налога												
Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения								
ОКТМО / КПП												
Итого:												
6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА												
ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Суммы зачетные (авансовые платежи, налог на прибыль по дивидендам)	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом			
7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПRAВOK												
Назначение справки		№ справки	Дата									
Налогоплательщик о доходах												
(ДЛН)		(Должность)		(Подпись, Имя, Отчество)				(Подпись)				

Карточка индивидуального учета начислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за ____ г.

Приложение № 4 к Учетной политике
для целей налогообложения,
утвержденной Приказом № ____ от ____

**Регистр (карточка) индивидуального учета
сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
за ____ г.**

КАРТОЧКА										Стр.* 1	Код тарифа	01	%					
учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за ____ год											ОПС	с превыш.						
Платательщик Фамилия СНИЛС	ИНН	Имя Гражданство (страна)	ИНН/КПП	Отчество	Суммы (в рублях и копейках)													
					Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь		
Статус застрахованного (код*)																		
Выплаты в соответствии с	за месяц																	
пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	с начала года																	
Из внос сумм, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9	за месяц																
	статья 421	с начала года																
	пункты 1 и 2	за месяц																
	статья 422	с начала года																
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422	за месяц																
	подпункт 2 пункта 3 статьи 422	с начала года																
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421	на ОПС	за месяц																
	в ФСС	с начала года																
База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц																	
База для начисления страховых взносов на ОМС	с начала года																	
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц																	
Начислено страховых взносов на	с сумм, не прев.	с начала года																
	пред. величину	за месяц																
ОПС	с сумм, превыш.	с начала года																
	пред. величину	за месяц																
Начислено страховых взносов на ОМС	с начала года																	
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц																	
Начислено пособий за счет средств ФСС	с начала года																	
Главный бухгалтер					ФИО													

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.
(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживания, 6 - высококв. специалист врем. проживания, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывания, 8 - врем. пребывания, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом