

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Оренбургский государственный
медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской
Федерации

ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России

ПРИКАЗ

«30» декабря 2014 г.

№ 1502/а

Оренбург

Об утверждении учетной
политики на 2015 год

В соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010г. №157-н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждения и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета применяемую в ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России на 2015 год.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера



Stamp and signature area with handwritten text and a signature.

В.М. Боев

1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществлять в финансово-экономическом управлении во главе с главным бухгалтером.

2. Учетную политику бюджетного учреждения вести на основании следующих нормативно-правовых актов:

-Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с изменениями и дополнениями;

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

- приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению

- Приказом Минфина России №65н от 01.07.2013 «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ и принятых законодательных актов в целях его реализации;

-приказа Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению", с изменениями и дополнениями

-инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н

- Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

-Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением», утвержденных Минфином РФ 30.08.1993 №104 по обеспечению кассира разменной монетой и купюрами, в пределах размера остатка денежных средств по кассе, в количестве, необходимом для расчета с покупателями

-Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749 с изменениями и дополнениями.

-Порядка проведения инвентаризации регламентируемого Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

- Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» 2

-Указание Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и объектами малого предпринимательства» (далее-Порядок ведения кассовых операций №3210-У) применяемым с 01.06.2014г.

-иными нормативно-правовыми актами, регулиующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель организации.

Руководитель финансово-экономического управления – главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя учреждения.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем.

В бухгалтерии созданы участки: учета материальных ценностей (имущества и материальных запасов), расчетов по заработной плате, расчетов с подотчетными лицами, расчетных операций с покупателями, расчетных операций с поставщиками услуг, учета кассовых операций, финансового обеспечения деятельности учреждения и ведения санкционирования расходов.

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции № 157н и других нормативно-правовых актов;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на получение субсидии для выполнения государственного задания и планом ФХД, доходов и расходов по приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

3
-своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;

-контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;

-участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств,

-своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

-проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

-составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

-ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;

-хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

-учет представленных первичных учетных документов в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 1), составленным главным бухгалтером и утвержденным руководителем учреждения.

3. О применяемом в учреждении плане счетов бухгалтерского учета:

Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) на основе

-единого плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции N 157н;

-приказа Минфина России "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" от 16.12.2010 N 174н.

Для целей бухгалтерского учета в 2015 году в учреждении применяется «Рабочий план счетов», представленный в Приложении № 2 .

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

7- средства ОМС

Учет доходов осуществлять в разрезе направлений видов деятельности, учет расходов осуществлять по Классификационным признакам счетов (КПС), представленный в Приложении №3.

4.0 формах и регистрах бухгалтерского учета:

Бухгалтерский учет ведется по журнальной форме с применением программного продукта 1С:Предприятие.8.; ППО СУФД.

Ежемесячно формирует и оформляет в печатном виде регистры бюджетного учета по перечню (журналы операций, Главная книга, оборотные ведомости, регистры аналитического учета).

Основание: пункт 6 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета с использованием форм регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкцией № 157н, а также приказом Минфина РФ от 15.12.2010 г. № 173н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизировать по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражать накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию;

Главная книга

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализировать в дополнительных регистрах бухгалтерского учета, регламентированных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.

Журналы операций подписывать главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций с указанием наименования должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок управлением финансово-экономической деятельности осуществляется диагностика ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществлять датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с Инструкцией 157н и 174н.

Согласно пункту 7 Инструкции 157н первичные учетные документы составляются при наличии технических возможностей на машинных носителях – в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи.

Для проведения кассовых выплат в орган Федерального казначейства по месту обслуживания представляются следующие документы в электронном виде посредством ППО СУФД: Заявка на кассовый расход (ф. 0531801), Заявка на кассовый расход (сокращенная) (ф.0531851), Заявка на получение наличных денег (ф.0531802), Заявка на возврат (ф.0531803).

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, согласно положениям пункта 11 Инструкции 157н осуществляется в регистрах бухгалтерского учета на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (электронный регистр).

Ежеквартально на бумажном носителе по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

Предоставлять отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании Приказа Минфина России от 25.03.2011г № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

Формировать сводную квартальную и годовую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде. Предоставлять отчетность главному распорядителю после утверждения руководителем в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

5. О применяемых в учреждении формах первичных учетных документов:

- по учету труда и его оплаты, объектов основных средств и нематериальных активов,
- материальных запасов, готовой продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения, работ в капитальном строительстве, результатов инвентаризации, кассовых операций, операций по оказанию услуг, выполненных работ учреждение применяет унифицированные формы первичных документов (с введением или без введения дополнительных реквизитов).

Основание: Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению"

6. О порядке ведения кассовых операций.

При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

6

Устанавливать лимит кассы согласно порядку расчета, определенного Указанием Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и объектами малого предпринимательства» (далее-Порядок ведения кассовых операций №3210-У). Возложить контроль и персональную ответственность за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения на главного бухгалтера.

Прием в кассу наличных денежных средств, производить с применением ККМ, бланков строгой отчетности ф.0504510 с оформлением приходного кассового ордера ф. 0310001.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 020134000 вести в журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей.

Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается 15 рабочих дней, за исключением случаев направления в командировку. При этом подотчетное лицо обязано отчитаться в течение 3 дней с момента осуществления расхода.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности (Приложение №4).

Во исполнение п.3.8.1 «Типовых правил эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением», утвержденных Минфином РФ 30.08.1993 №104 по обеспечению кассира разменной монетой и купюрами, в пределах размере остатка денежных средств по кассе, в количестве, необходимом для расчета с покупателями. Перечень должностных лиц в Приложении 5.

Инвентаризацию денежных средств в кассе проводить не реже одного раза в квартал.

7. О перечне бланков строгой отчетности и правилах их учета:

- установить перечень применяемых учреждением бланков строгой отчетности, порядок их учета, хранения и использования в учреждении, согласно приложению к приказу (Приложение №6 «Порядок учета и движения бланков строгой отчетности»).

8. О порядке выдачи денежных средств под отчет и оформлению отчетов по их использованию:

-выдачу наличных денежных средств под отчет осуществлять на определенный срок и определенные цели.
- по истечении указанного срока требовать с подотчетного лица авансовый отчет;

-следующую подотчетную сумму выдавать в случае полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Основание: Указание Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и объектами малого предпринимательства».

9. О применяемых нормах по отдельным видам:

- учреждение осуществляет командировочные расходы, расходы на рекламу, подготовку кадров и т.д. в пределах установленных норм и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на отчетный год.

Установить следующие нормы расходования денежных средств на командировочные расходы:

- за счет субсидий на выполнение государственного задания (суточные в размере 100 рублей, расходы по проживанию (найму жилья) в сумме -550 рублей, оплату за проезд согласно тарифам, указанным в проездном документе;

-за счет средств от приносящей доход деятельности (суточные в размере 100 рублей, расходы по проживанию (найму жилья) в размере, не превышающем стоимости одноместного номера гостиницы без питания, оплату за проезд в купе/плацкарт в железнодорожном транспорте, самолетом эконом класс.

Основание: утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности для бюджетных учреждений получающих средства в виде субсидий и глава 25НК.

В связи с производственной необходимостью, а также, учитывая разъездной характер работы и необходимость поддержания постоянной оперативной связи с работниками, разрешить пользование сотовой связью для служебных целей должностным лицам согласно Приложению № 7.

Установить лимит денежных средств по пользованию сотовой связью в размере 10 000 рублей в месяц для лиц по перечню согласно Приложению № 7, телефонные переговоры руководителя, носящие производственный характер, оплачиваются в полном объеме.

Суммы денежных средств за пользование сотовой связью сверх установленного лимита подлежат возмещению каждым пользователем в кассу учреждения либо подлежат включению в доходы физического лица.

Оплату за услуги связи производить за счет приносящей доход деятельности.

10. О номенклатуре учета и оценки материальных запасов:

К материальным запасам относить предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для перепродажи, в том числе:

- используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- средства труда, согласно перечня материальных запасов п.99 Инструкции 157н.

Учет материальных запасов отражать по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством);
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада учреждения, включая страхование доставки;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.
- для рациональной организации бухгалтерского учета применять номенклатуру учета материальных запасов в разрезе наименований и (или) однородных групп/видов, согласно приложению к настоящему приказу (в виде Приложения №8 «Номенклатура бюджетного учета материальных запасов»).
- для рациональной организации бухгалтерского учета ГСМ применять номенклатуру учета «Бензин», «Дизтопливо».

Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости в зависимости от номенклатуры запасов.

При списании (отпуске) материальных запасов по средней фактической стоимости оценку производить по каждой группе/виду запасов путем деления общей фактической стоимости группы/вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Основание: п.108 Инструкции 157н от 01.12.2010г."Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" утвержден Единый план счетов и Инструкция по его применению.

Расход топлива для автомобильного подвижного состава общего назначения, норм расхода топлива на работу специальных автомобилей, порядок применения норм, формулы и методы расчета нормативного расхода топлива при эксплуатации, справочные нормативные данные по расходу смазочных материалов, значения зимних надбавок производить на основании Рекомендаций № АМ-23-р.

Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил расход топлива, рассчитанный по норме Минтранса, то списание указанного превышения (перерасхода) производить по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ

при эксплуатации автомобиля в связи с возникшими определенными условиями и в определенной местности. 9

Записи в регистры по учету мягкого инвентаря заносить на основании первичных учетных документов. Согласно п. 100 Инструкции 157н мягкий инвентарь принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Операции по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передачи в эксплуатацию отражать в учете путем изменения материально-ответственного лица по дебету и кредиту одного счета на основании следующих первичных документов:

- требования-накладной (ф. 0315006);
- меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

11. Учет затрат на выполненные работы и оказанные услуги .

Согласно пункту 134 Инструкции 157н по применению Единого плана счетов на счете 109 00 000 формировать информацию о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении государственного задания.

Учет выделять на счетах:

- 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
- 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»;

Вести распределение расходов :

- по видам финансового обеспечения:

а) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

б) 4 – субсидии на выполнение государственного задания.

- распределять расходы на прямые и косвенные, основные и накладные.

К прямым затратам, подлежащим отражению на счете 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; относить основные прямые затраты, непосредственно связанные с изготовлением конкретного вида продукции, выполнением определенных работ и оказанием соответствующего вида услуг в разрезе КОСГУ:

- 211 - заработная плата основных работников учреждения;
- 212- прочие расходы основного персонала;
- 213-взносы в фонды с заработной платы основного персонала;
- 221-расходы на услуги связи;
- 222- транспортные расходы основных работников;
- 223-оплата коммунальных услуг;
- 224-арендная плата за пользование имуществом;
- 225- расходы на содержание имущества, ремонт оборудования;
- 226- в части расходов: заработная плата по договорам ГПХ и начисления на оплату труда по договорам ГПХ, найм жилых помещений при

10
служебных командировках, повышение квалификации сотрудников, проведение культурно-массовых мероприятий для студентов, рекламные услуги, программное обеспечение:

271- амортизация;

272- расходование материалов, используемых при выполнении работ и оказании услуг;

290- прочие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ или оказанием услуги.

На счете 109 80 000 учитывать общехозяйственные – произведенные за отчетный период расходы учреждения, которые не связаны непосредственно с производством продукции, работ (услуг), но согласно утвержденной учетной политике учреждения распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг в разрезе КОСГУ:

211- заработная плата административно-управленческого и обслуживающего персонала;

212 – прочие расходы административно-управленческого и обслуживающего персонала;

213 – взносы в фонды с заработной платы административно-управленческого и обслуживающего персонала;

221- расходы на услуги связи;

222- оплата проезда по служебным командировкам;

223 – оплата коммунальных услуг;

225- расходы на содержание имущества

226 – расходы, связанные с непосредственным оказанием услуги;

271-амортизация оборудования, используемого административно-управленческим и обслуживающим персоналом;

272- расходование материалов, используемых административно-управленческим или обслуживающим персоналом;

290- поздравительные расходы, налоги и сборы в бюджеты всех уровней, госпошлины.

В части не распределяемых расходов, которые непосредственно относятся на увеличение расходов текущего финансового года и расходов на содержание имущества использовать счет 0 401 20 000 в разрезе следующих КОСГУ:

290 – в части начисления стипендии, налогов.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов производится пропорционально прямым затратам на оплату труда – ежеквартально.

По итогам финансового года счет 109 00 подлежит закрытию на финансовый результат текущего финансового года.

12. Порядок учета основных средств

К основным средствам относить материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств считать:

- наличие материально-вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

В части методики бухгалтерского учета основных средств определить

следующую учетную политику:

11

1. Вести отдельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета согласно структуре объектов основных средств государственных (муниципальных) учреждений согласно Единому плану счетов

Недвижимое имущество

Особо ценное движимое имущество

Иное движимое имущество

Внутри каждой группы объекты основных средств разделять по соответствующим видам, подразделам классификации согласно ОКОФ. В Едином плане счетов каждому виду имущества применять соответствующий аналитический код:

- 1 «Жилые помещения»;
- 2 «Нежилые помещения»;
- 3 «Сооружения»;
- 4 «Машины и оборудование»;
- 5 «Транспортные средства»;
- 6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;
- 7 «Библиотечный фонд»;
- 8 «Прочие основные средства».
- 9 «Нематериальные активы»
- 10 «Непроизведенные активы»

К бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимать материальные объекты:

- используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признавать сумму фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации), которые учитываются на счете 0106 (11,21,31,41)310 «Вложения в основные средства».

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств считать:

12
- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);

- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;

- таможенные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;

- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

При определении объектов учета по статусу нефинансовых активов закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления, относящегося к особо ценному движимому имуществу, руководствоваться приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации №690-н от 03.10.2013г.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производить лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признавать их текущую рыночную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Под текущей рыночной стоимостью признать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Безвозмездную передачу объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям

бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществлять по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Группировку основных средств осуществлять в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Начисление амортизации основных средств производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производить свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определять при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

- с информацией, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств.

Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобретенное учреждением за счет выделенных собственником средств учитывать на счетах 4 101 10000; 4 101 20 000; в части ОЦИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности 2 101 20 000.

Утвердить документы, касающиеся учета ОЦИ, а также предусмотреть сроки и порядок их движения в графике документооборота (Приложение №9)

В бухгалтерском учете учреждения на счете 021006000 "Расчеты с учредителем" (421006000, 221006000) учитывать показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

Изменение показателей, отраженных на счетах 421006000 (221006000), осуществлять при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 440110172 "Доходы от операций с активами", 240110172 "Доходы от операций с активами".

На суммы изменений показателей счетов 421006000 (221006000) направлять Учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном Учредителем и соответственно отражать в рамках формирования учетной политики.

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

1) на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно амортизацию не начислять;

2) на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно (приобретенные с начала 2011 года и стоимостью от 3000 до 20000 рублей, приобретенные ранее) амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;

3) на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Периодические издания, приобретаемые учреждением для пользования в рамках основной деятельности учитывать на забалансовом счете 23. Учет вести в условной единице 1 рубль за 1 объект учета. Аналитический учет по счету вести по объектам учета в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей.

Периодические издания приобретаемые учреждением для пользования в рамках основной деятельности приходятся на основании акта библиотеки и руководствуется Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

Списание основных средств производить:

- стоимостью до 3000 рублей по фактической стоимости по форме ф. 0504143;

-стоимостью свыше 3000 рублей по балансовой стоимости по форме ф.0306003

- списание библиотечного фонда внутренним актом ф.054144;

- списание основных средств (количественный учет) актом по форме ф.0306003 (унифицированная форма ОС 4-б).

Списание имущества недвижимого и особо ценного движимого имущества, также приобретенного за счет средств субсидии осуществлять с разрешения главного распорядителя- собственника имущества.

Списание иного движимого имущества осуществлять на основании акта постоянно действующей комиссии по поступлению и списанию имущества.

Комиссия в своих действиях руководствуется Положением о комиссии по поступлению и списанию активов и имущества (Приложение № 10).

Состав комиссии по поступлению и списанию активов и имущества (Приложение 10.1)

Критерии отнесения имущества к основным средствам или материальным запасам при приобретении. (Приложение 10.2)

15
Комиссия имеет право списать без согласования с вышестоящей организацией особо ценное или иное движимое имущество в результате непригодности к эксплуатации.

В случае совершения крупной сделки или сделки с заинтересованностью руководствоваться п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

Крупной сделкой признавать сделку (несколько взаимосвязанных сделок), связанную с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей указанного имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. Крупная сделка может быть совершена только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

В случае совершения операций со сделкой имущества, в которой другая сторона является в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем согласовывать свои действия с учредителем.

Поступающие в учреждения основные средства подлежат отражению в учете по дебету счетов:

- **0 106 11 000** «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения»;
- **0 106 21 000** «Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»;
- **0 106 31 000** «Вложения в основные средств - иное движимое имущество учреждения».

В соответствии с пунктами 128 и 129 Инструкции № 157н аналитический учет вложений в основные средства вести в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемо модернизируемому), приобретаемому изготавливаемому, создаваемому) объектов нефинансовых активов. Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Указанные выше записи в бухгалтерском учете осуществлять в случае, когда комиссия по поступлению и выбытию активов и имущества, действующая на постоянной основе примет решение об отнесении объектов основных средств к той или иной группе на основании их экономического смысла и жизненно важной значимости для деятельности учреждения без учета стоимости.

13. О порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств:

- в целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждение проводить инвентаризацию в порядке и сроки на основании Методических

указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, 16
утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49, приказом
Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.

Инвентаризацию проводить:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также
преобразовании государственного или муниципального унитарного
предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи
имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных
ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации организации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Основание: ст. 11 Закона № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», п.6
Инструкции 157н от 01.12.2010г "Об утверждении Единого плана счетов
бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных
органов), органов местного самоуправления, органов управления
государственными внебюджетными фондами, государственных академий
наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его
применению" утвержден Единый план счетов и Инструкция по его
применению.

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту
(ф. 0504835) прилагается ведомость расхождений инвентаризации (ф.
0504092).

14. О лицах имеющих право подписи первичных учетных документов:

- право подписи на соответствующих первичных учетных документах
имеют конкретные должностные лица учреждения, согласно приложению к
настоящему приказу с перечнем должностных лиц и подписываемых ими
документов (в виде Приложения № 11 «Перечень должностных лиц,
имеющих право подписи первичных учетных документов»).

15. О графике и правилах документооборота:

- порядок составления и обработки документов, документооборот и
технология учетной информации в учреждении регламентировать согласно
графику, правилам документооборота и плана технического оформления
бухгалтерского учета, прилагаемого к настоящему приказу, разработанного
на основании Положения о документах и документообороте в бухгалтерском
учете (письмо МФ РФ от 29.07.83 г. № 105) (в виде Приложения № 12
«Перечень документов, порядок и сроки их представления в финансово-
экономическое управление должностными лицами учреждения»).

Первичные учетные документы, представленные в финансово-
экономическое управление за декабрь 2015 года в срок по 15 января 2016
года включаются в затраты 2015 года.

16. Порядок учета оплаты труда работников учреждения.

17

Организация учета заработной платы учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников учреждения П СМК 19-6.1-206-2013.

При этом, трудовыми отношениями являются все отношения между работниками и учреждением, регламентируемые Трудовым Кодексом РФ. Поэтому в указанном выше порядке в бухгалтерском учете отражается не только заработная плата штатных работников, но и оплата труда работников, принятых на определенный срок в соответствии с трудовыми соглашениями (по совместительству).

Начисление за выполненные работы, услуги по договорам гражданско-правового характера осуществляется на основании акта приема-сдачи результатов выполненных работ, услуг и отражается в бухгалтерском учете.

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются на основании расчетной ведомости (ф. 0301010) (Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401)).

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражаются на основании расчетной ведомости (ф. 0301010)

Карточка-справка форма по ОКУД 0504417 формируется на бумажном носителе в конце финансового года.

Удержания и начисления на заработную плату и иные выплаты физическим лицам отражаются в бухгалтерском учете с детализацией по видам начисленной заработной платы (по трудовым договорам, по договорам гражданско-правового характера и т.п.).

В соответствии с Федеральным законом об обязательном социальном страховании, пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) выплачивается застрахованным работникам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с третьего дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда. При этом, затраты учреждения на выплату перечисленных выше пособий за первые три дня нетрудоспособности, в отличие от сумм пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования РФ подлежат отражению на статье КРБ 211 «Заработная плата».

Расходы учреждения на выплату своим работникам пособий по временной нетрудоспособности (ПВН), по беременности и родам (ПБР) и т.п. подлежат отражению на статье КРБ 213 «Начисления на оплату труда».

Отражение операций по начислению пособий по социальному страхованию за счет других источников финансирования деятельности учреждения осуществляется аналогично с применением соответствующего кода источника финансирования.

Расчетные листки (Приложение №13) выдаются один раз в месяц при выплате заработной платы, лично в руки каждому работнику, с регистрацией в журнале выдачи расчетных листов.

17. Порядок учета расчетов:

Для формирования информации в денежном выражении о наличии денежных средств учреждения и хозяйственных операций, изменяющих указанные объекты учета, согласно п.70 Инструкции 174н применять следующие группы счетов:

4 (2,5,7) 201 11 000 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства

2 201 27 000 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации»

4 (2,5,7) 201 34 000 "Денежные средства в кассе учреждения»

Поступление субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет учреждения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для осуществления платежей в целях выполнения государственного (муниципального) задания, отражать операцией

Дт 4 201 11 510 Кт 4 205 81 660 ;

- поступление субсидий на иные цели на отдельный лицевой счет бюджетного или автономного учреждения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства отражать операцией

Дт 5 201 11 510 Кт 5 205 81 660 ;

- поступление средств из кассы бюджетного учреждения отражать на основании Объявления на взнос наличными, прилагаемого к Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения, операцией

Дт 2(4,5,7) 201 11 510 Кт 2 (4,5,7) 201 34 660 ;

в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет) производить с использованием счета **4 (2,5,7) 206 00 000** «Расчеты по выданным авансам».

Произведенные в текущем месяце расходы на транспортные и коммунальные услуги, а также на услуги связи и ремонт основных средств для целей бухгалтерского учета учитывать отдельно на выполнение государственного задания и за счет средств от приносящей доход деятельности.

Расходы на коммунальные услуги в части выполнения государственного задания начислять

Дт 4 (2)109 81 223 Кт 4 (2)302 23 730 на основании акта выполненных работ

Дт 4 (2)109 61 223 Кт 4 (2)302 23 730

Дт 4 (2)401 20 223 Кт 4 (2) 302 23 730 на основании акта выполненных работ.

Расходы на услуги связи

Дт 4 109 61 221 Кт 4 302 21 730 или

Дт 4 109 81 221 Кт 4 4 302 21 730

Расходы по содержанию имущества (недвижимого и ОЦДИ), расходы на разработку проектной и сметной документации для строительства, реконструкцию и ремонт объектов нефинансовых активов; 19

- проведение государственной экспертизы проектной документации, осуществление строительного контроля, включая авторский надзор за строительством, реконструкцией и капитальным ремонтом объектов капитального строительства, оплату демонтажных работ (снос строений, перенос коммуникаций и т. п.).

установку (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство «тревожной кнопки», а также работы по модернизации указанных систем начислять соответственно

Дт 4 (2,5,7) 401 20 225 Кт 4 (2,5,7) 302 25 730

Дт 4 (2,5,7) 401 20 226 Кт 4 (2,5,7) 302 26 730

Расходы по налогам на имущество, земельному налогу, транспортному налогу

начислять также на счет

Дт 4 (2) 401 20 290 Кт 4 (2) 303 XX 730.

В части расходов по приносящей доход деятельности руководствоваться тем же принципом, при этом для уменьшения налогооблагаемой базы основываться на статью 25 НК, списывать расходы, произведенные для получения доходов.

18. Расчеты по доходам.

Согласно Инструкции 174н :

- на счете **205 31 (510, 610)** вести учет расчетов по доходам от оказания платных работ, услуг;

- на счете **205 81 (510,610)** вести учет предоставленных из бюджета субсидий на выполнение государственного задания.

Операции по счету оформлять следующими бухгалтерскими записями

- начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет бюджетного учреждения,

Дт 4 205 81 560 Кт 4 401 10 180;

- начисление доходов по предоставленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, бюджетному или автономному учреждению субсидии на иные цели, в сумме подтвержденных отчетом расходов, финансовым источником обеспечения которых являлись указанная субсидия, отражается на основании Справки (ф.0504833), оформленной согласно отчета по субсидии на иные цели

Дт 5 205 81 560 Кт 5 401 10 180

- начисление доходов медицинскими бюджетными учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность по программе обязательного медицинского страхования, отражается операцией

Дт 7 205 81 660 Кт 7 401 10 180

- начисление иных доходов за реализованную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги в рамках приносящей доход

деятельности учреждения, предусмотренных уставными документами, 20
отражается операцией

Дт 2 205 31 560, 2 205 41 660, 2 205 71 660, 2 205 81 660

Кт 2 401 10 130, 2 401 10 140, 2 401 10 172, 2 401 10 180;

- возврат плательщикам излишне полученных доходов
(предварительных оплат) отражать операцией

Дт 2 205 31 560, 2 205 71 560, 2 205 81 560

Кт 2 201 11 610, 2 201 34 610;

- возврат неиспользованного остатка субсидии на иные цели
(бюджетных инвестиций) отражается операцией

Дт 4 205 81 560 Кт 4 201 11 610;

- поступление доходов в рублях на лицевой счет бюджетного
учреждения отражать операцией

Дт 2 201 11 510

Кт 2 205 21 660 - 2 205 41 660, 2 205 71 660, 2 205 81 660;

- поступление доходов на счет в кредитной организации

Дт 2 201 27 510

Кт 2 205 31 660

- поступление доходов в кассу бюджетного учреждения отражается
операцией

Дт 220134510 Кт 020531660, 220571660, 220581660;

- поступление в кассу учреждения пожертвований, грантов
отражается операцией

Дт 2 201 34 510

Кт 2 205 81 660 ; 2 401 10 180

18.Заккрытие счетов бухгалтерского учета

Для учета финансового результата применять следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 040120000 «Расходы текущего финансового года»;
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Начисление расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов счета 440120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" (440120223 - 440120226, 440120290) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 420800000 "Расчеты с подотчетными лицами" (420823660 - 420826660, 420891660), соответствующих счетов аналитического учета счета 430200000 "Расчеты по принятым обязательствам" (430223730 - 430226730, 430291730); 430300000 "Расчеты по платежам в бюджеты" (430312730, 430313730).

Начисление расходов учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты) с отнесением на финансовый результат текущего финансового года

отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" (040120211 - 040120213, 040120221 - 040120226, 040120231, 040120232, 040120262, 040120263, 040120271 - 040120273, 040120290) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000000 "Нефинансовые активы" 010100000 "Основные средства" (010121000 - 010128000, 010131000 - 010138000), в части объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, введенных в эксплуатацию; 010400000 "Амортизация" (010411410 - 010413410, 010415410, 010418410, 010421410 - 010428410, 010428420, 010431410 - 010438410, 010439420); 010500000 "Материальные запасы" (010521440 - 010526440, 010531440 - 010536440); 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" (020812660, 020821660, 020822660, 020862660, 020863660, 020891660), 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам" (030211730 - 030213730, 030221730 - 030226730, 030262730, 030263730, 030291730); 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты" (030302730, 030305730, 030306730 - 030308730, 030310730 - 030313730).

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывать на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

19. Санкционирование расходов.

Записи по санкционированию в учете бюджетных и автономных учреждений отражать согласно положениям раздела 5 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России № 174н так:

-приняты учреждением обязательства согласно закону, иному нормативному правовому акту, договору, соглашению на соответствующий финансовый год:

Дебет 0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

Кредит 0 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

-приняты денежные обязательства учреждения согласно условиям гражданско-правовой сделки, заключенной учреждением или в соответствии

с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора (соглашения): 22

- Дебет 0 50211 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»
- Кредит 0 50212 000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»

20 . Порядок учета на забалансовых счетах.

Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с пунктом 332 Инструкции 157н. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства:

- ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.);

- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 3 000 руб., введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты);

- обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

На счете 01 вести учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывать на забалансовом счете на основании справки о кадастровой стоимости объекта.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражать по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

23
На счете 02 учитывать материальные ценности, принятые на ответственное хранение, в том числе ОС, принятые на ответственное хранение, МЗ принятые на ответственное хранение.

На счете 03 учитывать находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражать по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производить на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету вести по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

На счете 04 учитывать задолженность неплатежеспособных дебиторов.

На счете 07 учитывать призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд - победителей, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитывать на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в учреждении.

Награды, призы, кубки учитывать в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитывать по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Материальные ценности отражать на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитывать в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществлять на основании акта на списание запасных частей, установленных взамен изношенных.

В соответствии с пунктом 350 Инструкции № 157н аналитический учет по счету вести в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.

На забалансовом счете вести учет материальных ценностей на ²⁴ основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в документах или – в условной оценке: один – 1 руб.

На счете 17 учитывать поступления денежных средств на счета учреждения

На счете 18 учитывать выбытия денежных средств на счета учреждения

На счете 20 учитывать задолженность не востребовавшую кредиторами.

На счете 21 учитывать находящихся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражать по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производить на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

На счете 23 вести учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитывать в условной оценке: один объект- один рубль (номер журнала, по номерам, поступивших газет).

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражать на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризировать в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На счете 26 учитывать имущество, переданное в безвозмездное пользование.

На счете 27 учитывать материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

На основании 402-ФЗ, обеспечить сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

При этом на основании п. 2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ).

22. Внутренний контроль.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществлять контролирующим органом, утвержденным приказом руководителя.

К объектам внутреннего финансового контроля относить:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- целевое использование полученных учреждением средств в виде субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели;
- отражение в учете доходов от приносящей доход деятельности;
- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности учреждения.

Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;
- утверждение документов;
- проверка исполнения документа.

На стадии согласования проверять и подтверждать достоверность, полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включать проверку правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников, проводить сверку данных.

После согласования, производить утверждение документа и введение его в действие.

Проверка исполнения документа осуществлять преимущественно на этапе, когда на основании его данных составляется та или иная отчетность учреждения.

Выделять в учреждении три формы внутреннего финансового контроля : предварительный, текущий и последующий. 26

Предварительный контроль осуществлять до начала совершения хозяйственной операции.

На стадии предварительного контроля осуществлять контроль за соответствием заключаемых договоров доведенным объемам субсидий на выполнение государственного задания либо перечисление аванса в установленных случаях.

Текущий контроль осуществлять на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Производить регулярный анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам. В ходе текущего контроля проверять действия отдельных подразделений, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

Последующий контроль проводить по итогам совершения учреждением хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Выявлять нарушения и принимать меры по их устранению. Осуществлять проверку полученных товаров (работ, услуг), оплаченных учреждением по товарным накладным или другим документам. Осуществлять контроль начисленной зарплаты, отчислений во внебюджетные фонды и на социальные нужды.

Проводить плановые и внеплановые ревизии.

Плановые проверки проводить не реже 1 раза в квартал.

Внеплановые – по мере поступления информация о возможных нарушениях и злоупотреблениях.

По результатам контроля руководителем принимаются решения о привлечении к ответственности, поощрении работников или иные решения в пределах компетенции. На основании выводов, сделанных в результате ревизии, составляется отчет, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений. На основании отчета разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица. Ответственность за обоснованность выводов по результатам проверки, составленный отчет и предложения руководству несут ревизоры – члены комиссии по внутреннему финансовому контролю.

Ответственность за систему внутреннего финансового контроля возложить на руководителя и главного бухгалтера учреждения.

23. Учетная политика для целей налогообложения

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана

уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, страховые взносы в фонды, НДФЛ, транспортный налог.

Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера и бухгалтера по налоговому учету. Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы начальник расчетного отдела.

Налог на прибыль

23.1.1. Ведение налогового учета для целей исчисления налога на прибыль возлагается на Финансово-экономическое управление .

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

23.1.3. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 Налогового кодекса РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

23.1.4. Доходы от сдачи имущества в аренду или продажи имущества, вне зависимости от того, за счет каких средств приобретено данное имущество, являются доходами учреждений, и подлежат налогообложению в общеустановленном порядке.

23.1.5. Субсидии на выполнение государственного задания и на иные цели налогом на прибыль не облагать согласно закона 239-ФЗ от 18.07.2011.

23.1.6. Вести отдельный учет доходов и расходов по разным источникам финансового обеспечения:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности;
- учет грантов;
- учет безвозмездно полученного имущества.

23.1.6. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, Налогового кодекса РФ.

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

- 1) договор на оказание платных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного документа;
- 2) право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором;
- 3) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- 4) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом

24
принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

23.1.7. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 Налогового кодекса РФ.

23.1.8. Налоговый учет данных расходов вести в налоговых регистрах (Приложение 19).

23.1.9. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ.

23.1.10. Признавать в составе расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, только расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности, и связанные с ведением приносящей доход деятельности.

23.1.11. Определить состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;
- прочие расходы относить к косвенным (накладным) расходам.

23.1.12. Расходы на оплату труда.

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

23.1.13. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

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

Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы согласно плану финансово-хозяйственной деятельности по ценам их приобретения, а фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ – по фактическим затратам.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, скрепки и т. д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

23.1.14. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

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

23.1.15. Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 Налогового кодекса РФ.

23.1.16. Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259.1 Налогового кодекса РФ по максимальному сроку использования.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

23.1.17. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

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

23.1.19. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

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

Расходы на ремонт иного движимого имущества учреждения, относить к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьями 260 Налогового кодекса РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы организации в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 Налогового кодекса РФ.

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

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

23.1.20. Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

23.1.21. Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг следует относить к прочим расходам, связанным с производством и

реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 Налогового кодекса РФ:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т. ч. объявления в печати, по радио и пр.);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов).

23.1.22. Расходы на капитальный и текущий ремонт иного движимого имущества включать в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

23.1.24. Списание косвенных расходов производить ежеквартально.

23.1.25. Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 Налогового кодекса РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, девять месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), - с учетом уплаченных авансовых платежей.

23.1.26. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен статьей 287 Налогового кодекса РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 Налогового кодекса РФ.

23.1.27. Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 Налогового кодекса РФ.

23.1.28. Налог на прибыль уплачивать в общеустановленном порядке, в том числе производить только квартальные авансовые платежи по налогу на прибыль (п.3 ст.286 НК РФ в редакции Закона №83-ФЗ).

24. Налог на добавленную стоимость.

24.1 Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- сдача имущества в аренду;
- услуги по содержанию имущества, передаваемого в аренду;
- проведение различных конференций;
- оказание консультационных услуг;
- реализация печатной продукции;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

Порядок ведения отдельного учета по НДС в отношении

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности.

Способ составления и учета счетов-фактур:

- на бумажном носителе.

Формы и порядок заполнения счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж вести на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137.

Счета-фактуры (в том числе корректировочные и исправленные) регистрировать в части 1 и 2 Журнала учета выставленных и полученных счетов-фактур в хронологическом порядке по мере выставления (получения).

Журнал учета, составленный на бумажном носителе, по окончании налогового периода необходимо пронумеровать, его листы пронумеровать и до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, подписать и поставить печать.

Счета-фактуры и журнал учета выставленных и полученных счетов-фактур хранить не менее четырех лет с даты последней записи.

Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

Согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 239-ФЗ не признается объектом обложения НДС выполнение работ, оказание услуг бюджетным учреждением, в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- ректора
- главного бухгалтера.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

Транспортный налог

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и Закона Оренбургской области от 16.11.2002г. №322/66-III-ОЗ «О транспортном налоге» с изменениями и дополнениями формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество академии.

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

Начислять отдельно транспортный налог на ОЦДИ и иное движимое имущество.

Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона (2,2%).

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению академии в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог.

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять согласно статье 394 Налогового кодекса РФ, Решения Оренбургского городского Совета от 10 октября 2008 г. N 677 "О земельном налоге" с изменениями и дополнениями.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Страховые взносы в фонды.

Согласно ФЗ от 2 декабря 2013 г. № 331-ФЗ и постановления Правительства РФ от 30 ноября 2013 г. № 1101 страховые взносы во внебюджетные фонды начисляются в размере 30% в границах предельной величины базы для начисления страховых взносов (711 000 руб.) и в размере 10% – в бюджет ПФР сверх этой предельной величины.

В соответствии с положениями ст.58.2 закона №212-ФЗ (а так же - ст.33.1 закона №167-ФЗ), применяются следующие тарифы страховых взносов, в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов:

- ПФР – 22%.
- ФСС РФ - 2,9%.
- ФФОМС - 5,1%.

– 0,2% в части расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Страховые взносы уплачиваются по тарифу, установленному для граждан РФ на финансирование страховой части трудовой пенсии, независимо от года рождения.

Свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов применяются следующие страховые тарифы:

- ПФР – 10%.
- ФСС РФ - 0% свыше 670000 рублей.

Порядок применения пониженных тарифов страховых взносов.

Пониженные тарифы страховых взносов для отдельных категорий плательщиков страховых взносов в переходный период 2011 - 2027 годов разрешено применять в соответствии со статьей 58 закона №212-ФЗ.

На основании п.1 ст.58 закона №212-ФЗ, пониженные тарифы страховых взносов для плательщиков, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, установлены в следующих размерах:

В течение 2015 года применяются пониженные тарифы страховых взносов:

- ПФР – 21%
- ФСС - 2,4%
- ФФОМС - 3,7%

А при начислении пособий по страховым случаям (больничные листы) принимать в расчет суммы начислений которые будут ограничиваться предельными размерами: 33

– 568 000 рублей за 2013 год;

– 624 000 рублей за 2014 год.

Вести отдельный учет взносов в фонды, начисленных в рамках субсидий на выполнение государственного задания и приносящей доход деятельности.

График документооборота

Наименование документа	Количество экземпляров	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа			Передана в архив		
		Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто предоставляет	Срок предоставления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. По расчетам с рабочими и служащими													
1. Приказы о приеме, увольнении и перемещении	1	Специалист ОК	Начальник ОК	ОК	В день получения заявления визой Ректора	ОК	ОК		В течение 1 рабочих дней с момента издания приказа	Расчетный отдел	2-3 дня		
2. Табель учета использования рабочего времени				Лица, назначенные приказом по учреждению	20 числа текущего месяца (аванс), 1 числа месяца, следующего за отчетный (окончательный расчет)					Расчетный отдел	2-3 дня		
3. Приказ или график отпусков (записка о предоставлении отпуска)				Отдел кадров	За 10 дней до отпуска (увольнения)					Бухгалтер Расчетного отдела	За 3 дня до ухода в отпуск (увольнения)		
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности				Лица, назначенные приказом по учреждению	За 5-6 дней до срока выплаты зарплаты (аванса)					Бухгалтер Расчетного отдела	2-3 дня		
5. Платежные ведомости на выдачу аванса				Расчетный отдел	За 1-2 дня до выплаты аванса					Кассир, Бухгалтер расчетного отдела	3 дня		
6. Расчетно-платежная ведомость				Расчетный отдел	За 1-2 дня до выплаты зарплаты					Кассир	3 дня		

2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции

1. Заявление на получение денег на хозяйственные нужды и другие расходы	Лица, назначенные приказом руководителя	За 5 дней до даты планируемого получения денежных средств	Главный бухгалтер	Лицо, затребовавшее денежные средства	Заявление	За 5 дней до даты планируемого получения денежных средств	Кассир	4 дня	
2. Авансовые отчеты	Подотчетные лица	В течение 3 дней после возвращения командировки и 15 раб. дней после осуществления расходов	Кассир	Подотчетное лицо			Кассир	По мере поступления	
3. Расчеты по товарно-материальным ценностям									
1. Путевые листы	Водитель или другое лицо, назначенное приказом	Ежедневно					Бухгалтер Материальной части	Ежедневно или в сроки установленные отдельным приказом	
2. Акт (накладная) приемки-передачи основных средств	Отдел снабжения	Кладовщик по отдельному графику					Кладовщик	Ежедневно	
3. Накладная на внутреннее перемещение основных средств	Кладовщик	По реестру 1-2 раза в месяц					Бухгалтер	По мере поступления	
4. Акт списания основных средств	Материальная группа	В 3-дневный срок после утверждения					Бухгалтер	По мере поступления	
5. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Кладовщик	28-30-го числа ежемесячно					Бухгалтер	5 дня	
6. Накладная (требование), заборная карта	Отдел снабжения	На склад ежедневно или по отдельному установленному					Кладовщик	Ежедневно	

6. Расчеты с поставщиками и подрядчиками										
							ому графику			
1. Акты выполненных работ, счета-фактуры				Отдел снабжения, экономист УЭиФ	В день совершения хозяйственных операций				Бухгалтер	1 день
2. Акты сверки взаиморасчетов по состоянию на 1 января				Бухгалтер	До 5 января				Бухгалтер	2-3 дня

11111111111111111111
к приказу от 20.09.2012 № 1502/А
от 30 СЕНТЯБРЯ 2012 № 1502/А

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ 2015

Код	Наименование
000	Вспомогательный
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.18	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.21	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.40	Основные средства - предметы лизинга
101.41	Жилые помещения - предметы лизинга
101.42	Нежилые помещения – предметы лизинга
101.43	Сооружения - предметы лизинга
101.44	Машины и оборудование – предметы лизинга
101.45	Транспортные средства - предметы лизинга
101.46	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга
101.47	Библиотечный фонд – предметы лизинга
101.48	Прочие основные средства – предметы лизинга
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.40	Нематериальные активы – предметы лизинга
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.21	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения

104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация предметов лизинга
104.41	Амортизация жилых помещений - предметов лизинга
104.42	Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга
104.43	Амортизация сооружений - предметов лизинга
104.44	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга
104.45	Амортизация транспортных средств - предметов лизинга
104.46	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга
104.47	Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга
104.48	Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга
104.49	Амортизация нематериальных активов – предметов лизинга
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.58	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.59	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.G8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
105.40	Материальные запасы - предметы лизинга
105.44	Строительные материалы - предметы лизинга
105.46	Прочие материальные запасы - предметы лизинга
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
106.KC	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.40	Вложения в предметы лизинга
106.41	Вложения в основные средства - предметы лизинга
106.42	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга
106.43	Вложения в произведенные активы - предметы лизинга

106.44	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга
106.4И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.
106.4П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
107.40	Предметы лизинга в пути
107.41	Основные средства - предметы лизинга в пути
107.43	Материальные запасы - предметы лизинга в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.71	Накладные расходы
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
109.90	Издержки обращения
109.91	Издержки обращения
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
202.00	Средства на счетах бюджета
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути

203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
204.50	Иные финансовые активы
204.51	Активы в управляющих компаниях
204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.2A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.3A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по поступлениям от бюджетов
205.51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.7A	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.8A	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муници
206.50	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям

206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
206.63	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.7A	(Авансы) Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.83	Расчеты по иным доходам
209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.21	Вложения в облигации
215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.31	Вложения в акции
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
215.51	Вложения в управляющие компании
215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рубль
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках (заимствований)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
302.73	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по прочим расходам

303	Расчеты по платежам в бюджеты
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии по старости
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии по старости
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
306.00	Расчеты по выплате наличных денег
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений
307.15	Расчеты по операциям иных организаций
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным финансовым годом)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным финансовым годом
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению

503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.94	Переданные бюджетные ассигнования
503.95	Полученные бюджетные ассигнования
503.96	Бюджетные ассигнования в пути
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
00	Вспомогательный (забалансовый)
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального)
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, сче
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте

18.30	Выбытия денежных со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
21.33	Сооружения - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.60	Финансовые активы
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов

H08	Вложения во внеоборотные активы
H10	Материалы
H15	Вложения в материальные запасы
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
H20.01	Прямые расходы производства
H20.02	Косвенные расходы производства
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
H25.01	Прямые накладные расходы
H25.02	Косвенные накладные расходы
H26	Общехозяйственные расходы
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
H41	Товары
H41.01	Товары на складах
H41.02	Товары в рознице
H42	Наценка на товары
H43	Готовая продукция
H44	Издержки обращения
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии по старости
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии по старости
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
H70	Расходы на оплату труда
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
H90.05	Транспортные расходы
H90.06	Косвенные расходы
H90.09	Прибыль / убыток от продаж
H91	Прочие доходы и расходы
H91.01	Прочие доходы
H91.02	Прочие расходы
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
H97	Расходы будущих периодов
H99	Налоговая база по налогу на прибыль
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.05	Внерезидентские расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Классификационные признаки счетов

Вид КПС	Код	Наименование
	Классификационные признаки счетов (КПС)	
КРБ	05600000000000000021	Платное обучение (внебюджет)
КРБ	05600000000000000022	Студенческая столовая (внебюджет)
КРБ	05600000000000000023	Проблемная лаборатория (внебюджет)
КРБ	05600000000000000024	Стомагнитическая услуга клиники
КРБ	05600000000000000025	Договор на выполнение НИР
КРБ	05600000000000000026	Клиника
КРБ	05600000000000000027	Факультет усовершенствования врачей
КРБ	05600000000000000028	Послевузовское образование
КРБ	05600000000000000029	Подготовительное отделение
КРБ	05600000000000000030	Предоставление общепита
КРБ	05600000000000000031	Целевые средства
КРБ	05600000000000000032	Добровольное пожертвование
КРБ	05600000000000000033	Выручка от продажи покупных товаров
КРБ	05600000000000000034	Проблемная лаборатория (внебюджет, наряд)
КРБ	05600000000000000035	Клиника ОМС
КРБ	05600000000000000036	Отделение судебной медицины
КРБ	05600000000000000037	Психотерапевтическое отделение клиники
КРБ	05600000000000000038	Санитарно-химическая лаборатория
КРБ	05600000000000000039	Редакционно-издательский отдел
КРБ	05600000000000000040	Спортивный лагерь "Медик"
КРБ	05600000000000000041	Иностранцы-студенты
КРБ	05600000000000000042	Семинары
КРБ	05600000000000000043	Центр практической подготовки врачей
КРБ	05600000000000000044	Центр инноваций профилактики
КРБ	05600000000000000045	(2014) Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)
КРБ	05600000000000000046	(2014) Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели
КРБ	05607060210059612	(2014) СИРОБЫ (Синтез, Подготовка, Анализ) Высшее и послевузовское профессиональное образование
КРБ	05607060212893612	(2014) СИРОБЫ (Синтез, Подготовка, Анализ) и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
КРБ	05607060332886321	(2015) ПР-ОБП ПАБ, Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)
КРБ	05609080130059611	(2015) ПР-ОБП ПАБ, Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели
КРБ	05609080130059612	(2015) ПР-ОБП ПАБ, Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели

Перечень
штатных работников имеющих право получать наличные денежные средства
в подотчет:

Начальник юридического отдела
Товаровед
Начальник ОДО

Бютнер Е.М.
Шабанова С.Н.
Никитина Н.В.

Перечень
должностных лиц, обеспеченных разменной монетой и купюрами в пределах
размера остатка денежных средств в кассе, в количестве, необходимом для
расчета с покупателями:

Старший научный сотрудник (ул. М.Горького, 45) – Проблемная лаборатория
Кассир на кассовом аппарате
(ул.Советская/М.Горького/пер.Дмитриевский, 6/45/7) –Студенческая
столовая
Продавец кулинарного отдела (ул.М.Горького,45) – Буфет
Кассир, кассир (пр.Парковый,7) – филиал столовой №1, буфет

**Порядок
учета и движения БСО**

п/п	Наименование документа	Порядок учета	Хранение и использование в Учреждении
1	Книжки квитанций	Согласно инструкции 157-н	касса
2	Трудовые книжки	Согласно инструкции 157-н	касса
3	Вкладыш в трудовую книжку	Согласно инструкции 157-н	касса
4	Путевка в лагерь «Медик»	Согласно инструкции 157-н	касса
5	Диплом	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
6	Приложение к диплому	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
7	Диплом иностранца	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
8	Приложение к диплому иностранца на англ. языке	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
9	Приложение к диплому иностранца на русском языке	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
10	Диплом о послевузовском профессиональном образовании	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
11	Зачетная книжка	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
12	Студенческий билет	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
13	Академическая справка	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
14	Удостоверение на рац. предложение	Согласно инструкции	МОЛ

		157-н	
15	Удостоверение личности	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
16	Удостоверение об окончании ординатуры	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
17	Удостоверение о повышении квалификации	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
18	Удостоверение об окончании интернатуры	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
19	удостоверения о краткосрочном повышении квалификации	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
20	Временное удостоверение	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
21	Свидетельство о повышении квалификации	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
22	Сертификат специалиста	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
23	Диплом о переподготовке на право ведения нового вида проф.деятельности	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
24	Диплом о неполном высшем образовании	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
25	Диплом о проф.переподготовке	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
26	Приложения к диплому о проф.переподготовке	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
27	Оснастка для штампа	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
28	Штамп	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
29	Печать	Согласно инструкции 157-н	МОЛ
30	Смарт-карта	Согласно инструкции 157-н	касса

Перечень лиц, кому предоставлено право пользования сотовой связью

1. Боев Виктор Михайлович
2. Сетко Нина Павловна
3. Либис Роман Аронович

Номенклатура учета материальных запасов

На счете **0 105 21 000, 31 000** "Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное и иное движимое имущество учреждения" учитывать медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь, перевязочные средства в разрезе каждого наименования отдельно.

На счете **0 105 22 000, 32 000** "Продукты питания – особо ценное и иное движимое имущество учреждения" вести учет продуктов питания, продовольственных пайков, молочных смесей, лечебно-профилактического питания.

На счете **0 105 23 000, 33 000** "Горюче-смазочные материалы – особо ценное и иное движимое имущество учреждения" учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол. Учет ГСМ вести по различным видам топлива отдельно или без деления на виды топлива (пример ГСМ – 20л на сумму 600 рублей, либо: бензин АИ92 – 10л на сумму 350 рублей, бензин АИ95 10л на сумму 250 рублей)

На счете **0 105 24 000, 34 000** "Строительные материалы – особо ценное и иное движимое имущество учреждения" учитывать:

– все виды строительных материалов: силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы), химико-моекательные (краска, олифа, толь) и другие аналогичные материалы;

– готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы, оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы));

– оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и крепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, комплекты запасных частей, а также контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и иные материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ).

На счете **0 105 25 000, 35 000** "Мягкий инвентарь – особо ценное и иное движимое имущество учреждения" собирать информацию о следующих объектах:

- белье: рубашки, сорочки, халаты;
- постельное белье и принадлежности: матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные;

- одежда и обмундирование: костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки;
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь;
- специальная одежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

На предметы мягкого инвентаря наносить маркировку специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию - дополнительную маркировку с указанием года и месяца выдачи их со склада. Предметы маркировать материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии. Маркировочные штампы хранить у МОЛ-Заведующего складом.

На счете **0 105 26 000, 36 000** "Прочие материальные запасы - особо ценное и иное движимое имущество учреждения" учитывать:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для выполнения работ по договорам до передачи его в научное подразделение;
- молодняк всех видов животных и животные на откорме, птицы, кролики, пушные звери, семьи пчел;
- приплод молодняка при наличии в учреждениях рабочего скота;
- посадочный материал;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни) здесь указать разделять учет по каждому виду материальные запасы или вести учет по средним ценам;
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.), как свободная (порожняя), так и с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланков строгой отчетности.

К **бланкам строгой отчетности** относить бланки ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной

правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению;

– запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

– материалы специального назначения;

– иные материальные запасы.

На счете 0105 27 000, 37 000 "Готовая продукция- особо ценное и иное движимое имущество учреждения" учитывать продукцию, изготовленную в учреждении для целей продажи.

Перевод готовой продукции в состав материальных запасов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществлять по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

На счете **0105 28 000, 38 000** "Товары – особо ценное и иное движимое имущество учреждения" учитывать товары, предназначенные для перепродажи. Товары принимать к учету по фактической стоимости. При передаче товаров на реализацию их стоимость доводить до продажной (розничной) цены за счет наценки, которая учитывается на счете 0 105 39 000 "Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения".

На счетах **0 105 44 000** "Строительные материалы – предметы лизинга", **0 105 46 000** "Прочие материальные запасы предметы лизинга" учитывать объекты, поименованные на подобных счетах по учету иного движимого имущества учреждения (счета 0 105 34 000, 0 105 36 000), взятые в лизинг.

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации о материальных запасах, а также надлежащего контроля за их наличием и движением в зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть установлены следующие виды: номенклатурный номер, партия, однородная группа (п. 101 Инструкции N 157н).

Приложение №9

к приказу «Об учетной политике на 2015 год»
от 30 декабря 2014г. №1502/а

Документы – основания для операций с ОЦИ

Документ-основание	
Операция (факт хозяйственной жизни)	Унифицированные документы и документы из внешних источников
Осуществление вложений в объект ОЦИ	Документы поставщика (товарная накладная ТОРГ-12, товарно-транспортная попутная по поступлению и выбытию активов накладная, акт выполненных работ и др.)
Постановка на балансовый учет объекта ОЦИ	<p>- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);</p> <p>- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);</p> <p>- Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);</p> <p>- Акт о приеме-сдаче</p>
	<p>Формы, утверждаемые самостоятельно</p> <p>Протокол, выписка заседания комиссии</p> <p>Протокол, выписка заседания комиссии</p>

	<p>отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);</p> <p>- копия свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости</p>	
<p>Закрепление объекта ОЦИ за учреждением</p>	<p>Извещение (ф. 0504805)</p>	<p>- протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов;</p> <p>- документы, подтверждающие государственную регистрацию (для недвижимого имущества)</p>
<p>Перевод из иного в особо ценное, перемещение между КФО</p>	<p>Справка (ф. 0504833)</p>	<p>Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов</p>
<p>Начисление амортизации</p>	<p>Акт, на основании которого объект принят к учету</p>	<p>-</p>
<p>Списание объекта федерального имущества</p>	<p>Акт о списании</p>	<p>Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов</p>
<p>Списание иного объекта</p>	<p>- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)</p>	<p>Документ о согласовании списания с</p>

ОЦИ	<p>(ф. 0306003);</p> <ul style="list-style-type: none">- Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033)	учредителем
-----	---	-------------

Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению/списанию объектов основных средств ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России

1. Настоящее Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению/списанию объектов основных средств ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России (далее - Комиссия) разработано в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. N 157н, приказом Минфина России №30н от 10.03.2011г. «Об утверждении Порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. N 834 "Об особенностях списания федерального имущества" и нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации объектов основных средств.

2. Основными задачами комиссии являются:

- а) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств (далее - объект);
- б) определение возможности и эффективности восстановления объекта;
- в) оформление документации при списании объекта.
- г) рассматривает поступившие документы из бухгалтерии по поступлению (товарные накладные) и списанию имущества (срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней);
- д) осуществляет анализ представленных документов для отнесения имущества к особо ценному или иному;
- е) оформление документации при поступлении объекта

3. Комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

- а) осматривает федеральное имущество, подлежащее поступлению/списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- б) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования федерального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от федерального имущества;
- в) устанавливает причины списания федерального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания федерального имущества;

69
г) подготавливает акт о списании федерального имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого федерального имущества по установленной форме и формирует пакет документов.

В случае отсутствия у организации работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению ее председателя могут приглашаться эксперты. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

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

5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

6. Заседание Комиссии проводит председатель или заместитель, в его отсутствие.

Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

7. Решение о списании объекта принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании.

8. Принятое Комиссией решение о списании объекта оформляется актом о списании объекта основных средств (в трех экземплярах) с указанием данных, характеризующих объект (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, проведенные переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов).

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0306003 Общероссийского классификатора управленческой документации (далее - ОКУД).

Акт о списании автотранспортных средств оформляется по форме 0306004 ОКУД.

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0306033 ОКУД.

9. При списании:

- объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к акту о списании объекта основных средств прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);
- бытовой техники (телевизоров, холодильников и т.д.) к акту о списании объекта основных средств прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности ее восстановления;

10. Оформленный бухгалтерией акт о списании утверждается руководителем.

11. Утвержденный руководителем ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России Акт о списании направляется в месячный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом для внесения соответствующих сведений в реестр Федерального имущества. Выбытие федерального имущества отражается в бюджетном учете ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России в установленном порядке.

Постоянно действующая комиссия по поступлению нефинансовых активов (основных средств) и определения по отнесению к особо ценному и иному движимому имуществу:

Председатель комиссии: проректор по АХР

Члены комиссии:

Начальник юридического отдела

Председатель профкома

Главный инженер

Ведущий бухгалтер

Постоянно действующая комиссия по поступлению нефинансовых активов (основных средств) и определения по отнесению к особо ценному и иному недвижимому имуществу:

Председатель комиссии: проректор по АХР

Члены комиссии:

Начальник юридического отдела

Председатель профкома

Главный инженер

Ведущий бухгалтер

МОЛ

Постоянно действующая комиссия по поступлению нефинансовых активов (библиотечного фонда) и определения по отнесению к особо ценному и иному движимому имуществу:

Председатель комиссии: проректор по УР

Члены комиссии:

Начальник юридического отдела

Председатель профкома

Ведущий бухгалтер

Директор библиотеки

Члены постоянно действующей комиссии по списанию особо ценного и иного движимого и недвижимого имущества:

Председатель комиссии: проректор по УР

Члены комиссии:

Начальник юридического отдела

Председатель профкома

Главный инженер

Ведущий бухгалтер

Руководитель подразделения

Руководитель ЦИТ (для списания оргтехники)

МОЛ подразделения

Критерии отнесения имущества к основным средствам или материальным запасам при приобретении

Критерии	Основное средство	Материальные запасы
Цель использования	Используется в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг	Используются в деятельности учреждения
Срок использования	Превышает 12 месяцев	Превышает 12 месяцев
Стоимость	Значения не имеет	Не определено
ОКОФ	Относится	Не относится

Если первые три критерия совпадают, то комиссия обращается к Общероссийскому классификатору основных фондов (ОК 013-94), утвержденному Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 №359 (последние изменения 14.04.1998г).

В случае, если один из критериев не может быть точно определен относить к материальным запасам и расходы по приобретению производить по статье «340» «Увеличение стоимости материальных запасов».

Перечень должностных лиц
имеющих право подписи первичных учетных документов

Ректор
Проректор
Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера

Босв В.М.
Сетко Н.П.
Чиняева Н.В.
Баладина Л.П.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Для проведения инвентаризации приказом руководителя учреждения создается инвентаризационная комиссия.

Комиссия готовит и обеспечивает инвентаризацию, инструктирует членов рабочих инвентаризационных комиссий, проводит контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций, а также выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей в местах хранения и переработки в межинвентаризационный период.

Также комиссия проверяет правильность результатов инвентаризаций, обоснованность предложенных зачетов по пересортице ценностей на складах, кладовых, цехах, на строительных участках и в других местах их хранения. При необходимости (например, при выявлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризации) комиссия проводит (по поручению руководителя учреждения) повторные сплошные инвентаризации и вносит предложения о порядке урегулирования выявленных недостатков и потерь от порчи ТМЦ.

В ходе инвентаризации проверяется и документально подтверждается наличие имущества и обязательств, их состояние и оценка. Инвентаризации подвергается все имущество учреждения и все виды ее финансовых обязательств. При этом проверять следует имущество, которое принадлежит учреждению на праве оперативного управления, находится на ответственном хранении, арендуемое имущество, полученное для переработки, а также неучтенное имущество. Такая инвентаризация называется сплошной.

По решению руководителя может проводиться выборочная инвентаризация, в ходе которой проверяется какая-либо часть имущества. Это могут быть товарно-материальные ценности, относящиеся к одному материально ответственному лицу или находящиеся в одном месте.

Если при проведении инвентаризации отсутствует хотя бы один член комиссии, то ее результаты будут признаны недействительными. При проверке фактического наличия имущества необходимо присутствие материально ответственных лиц.

Прежде чем приступить к проверке фактического наличия имущества, рабочая инвентаризационная комиссия обязана опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы, проверить исправность всех весовых и измерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения.

До начала инвентаризации материально ответственные лица должны представить отчеты о движении ценностей и денежных средств и дать расписку, что все ценности, находящиеся на их хранении, оприходованы, а

выбывшие – списаны в расход, и что к началу инвентаризации все приходные ⁶⁷ и расходные документы сданы в бухгалтерию или комиссии. Аналогичные расписки дают лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Если в период проведения инвентаризации выяснится, что часть имевшихся на начало инвентаризации документов, связанных с движением ТМЦ, денежных средств и иного имущества и финансовых обязательств, не была передана в бухгалтерию и, следовательно, не учтена при расчете по данным бухгалтерского учета остатков инвентаризируемых ценностей и обязательств, виновные лица должны предоставить письменные объяснения о причинах допущенных нарушений, а также необходимо проверить подлинность представленных документов. Документы с приложенными к ним объяснительными приобщаются к материалам инвентаризации и учитываются при обосновании ее результатов на общих основаниях. Администрация учреждения может применить к виновным лицам общие меры ответственности, установленные за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими трудовых обязанностей.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к отчетам, с указанием «до инвентаризации на ... (дата)», которое служит бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Все операции по приему и отпуску материальных ценностей во время инвентаризации должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации, приходуются после даты инвентаризации.

Комиссии, которые созданы для проведения инвентаризации, пересчитывают, взвешивают, обмеривают и описывают имущество, фактически имеющееся у учреждения. Проверка осуществляется сплошным методом, то есть пересчитываются абсолютно все товары и ценности. Фактическое наличие имущества проверяется при обязательном участии материально ответственных лиц.

В ходе инвентаризации составляются инвентаризационные описи ИФА (ф. 0504087), в которые заносятся сведения о фактическом наличии имущества и реально учтенных финансовых обязательствах и акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Инвентаризационные описи и акты оформляются в двух экземплярах. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами для бухгалтерского учета. Поэтому задача инвентаризационной комиссии – наиболее полно и точно внести в описи данные о фактическом имуществе и финансовых обязательствах, а затем правильно и своевременно оформить материалы инвентаризации. Инвентаризационные описи можно заполнять как от руки чернилами или шариковой ручкой, так и с

использованием средств компьютерной техники, в них не должно быть помарок и подчисток. 68

В период проведения инвентаризации материально ответственные лица могут обнаружить ошибки в описях. В этом случае они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия должна проверить этот факт и, в случае его подтверждения, устранить выявленные ошибки.

Ошибочные записи исправляются во всех экземплярах описи в соответствии с правилами бухгалтерского учета – неправильные записи зачеркиваются, а над ними проставляется правильная запись. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строчки. На последних страницах они прочеркиваются.

Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием инвентарного номера, единицы измерения, цены в рублях и копейках. Инвентаризация ценностей должна проводиться в порядке их расположения в помещении, в котором проводится инвентаризация.

Если инвентаризационная опись или акт составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них. В конце каждой страницы описи следует прописью указать:

– число порядковых номеров материальных ценностей;

– общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Такая запись позволяет исключить возможность внесения в составленный документ несанкционированных изменений после его подписания членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку, после которой подписываются все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Кроме того, в конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Если инвентаризация имущества проводится в связи со сменой материально ответственных лиц, работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а работник, сдавший это имущество, – в его сдаче.

69
В случае выявления расхождений по данным бухгалтерского учета и итогам проведенной инвентаризации составляется ведомость расхождений (ф.0504835), в которой указывается, что выявлено излишки или недостача.

Оприходование излишков объектов НФА, выявленных при инвентаризации, отражается по рыночной стоимости на дату принятия их к бухгалтерскому учету.

В случае недостачи устанавливаются причины возникновения недостачи, определяется размер ущерба исходя из рыночной стоимости НФА на день обнаружения ущерба. Материально-ответственные лица, у которых обнаружена недостача НФА обязаны возместить сумму ущерба в установленном законом порядке.

В обязательном порядке инвентаризация проводится в случаях:

- при передаче имущества в аренду, его выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Установить следующие сроки проведения инвентаризации активов и обязательств:

- основные средства – один раз в три года; библиотечный фонд – один раз в пять лет;
- материальные запасы – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;
- дебиторская и кредиторская задолженность – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности.
- денежные средства в кассе – не реже одного раза в квартал.

Приложение №13
к приказу "Об учетной политике на 2015 год"
от 30 декабря 2014г. №1502/а

Учреждение ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России

Месяц начисления

Подразделение

Расчетный листок за 2015

Учреждение: ГБОУ ВПО ОрГМУ Минздрава России						Кафедра клинической психологии и психотерапии			
						Профессор, доктор наук, доцент			
0000000679									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:						на детей			
						имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад) -							Профитосы	1	
Стимулирующая выплата по бально-рейтинговой системе показатели: Фиксированная сумма -							НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%		
Районный коэффициент показатели: Процент оплаты - 15									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
						Перечислено в банк			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			

Приложение № 13/1

К приказу «Об учетной политике на 2015год»

От 30 декабря 2014г. № 1502/а

Наименование
Внутрисменный прогул
Государственная академическая стипендия
Государственная академическая стипендия +25%
Государственная академическая стипендия +50%
Государственная социальная стипендия
Губернаторская стипендия
Дни неоплачиваемые согласно таблице
Доведение до МРОТ
Доплата до среднего заработка
Доплата за вечерние часы
Доплата за вредность (%)
Доплата за выполнение лечебной работы
Доплата за гос.тайну (%)
Доплата за звание доцент
Доплата за звание профессор
Доплата за качество оказываемых услуг (внебюджет) (%)
Доплата за лечебную ставку
Доплата за ненормированный рабочий день (%)
Доплата за ночные часы
Доплата за ночные часы
Доплата за работу в праздники и выходные
Доплата за совмещение
Доплата за уборку туалетов (%)
Доплата за увеличение объема работ (%)
Доплата за увеличение объема работ (бюджет)
Доплата за увеличение объема работ (внебюджет)
Доплата за ученную степень
Доплата за ученую степень доктора наук
Доплата за ученую степень кандидата наук
Доплата к стипендии
Доплата по больничным листам
Дополнительная гос. соц. стипендия (постановление 679)
Дополнительная стипендия (постановление 679)
Дополнительный отпуск в связи с профессиональным заболеванием
Дополнительный отпуск за вредные условия труда
Дополнительный учебный отпуск без оплаты
Исполнение обязанностей
Компенсационная выплата
Компенсационная выплата (%)
Компенсационная выплата (внебюджет)
Компенсационная выплата (внебюджет) (%)
Компенсационная выплата за молоко
Компенсационная выплата за несвоевременную выплату з/п
Компенсационная выплата КПС=25
Компенсационная выплата разовая
Компенсационная выплата СТ
Одежда (дети - сироты)
Оклад по дням
Оклад по часам
Оплата БЛ по травме на производстве
Оплата больничных листов
Оплата больничных листов за счет работодателя
Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми - инвалидами
Оплата отпуска по календарным дням
Оплата отпуска по шестидневке
Оплата по дневному тарифу
Оплата по производственным нарядам
Оплата по среднему заработку
Оплата по часовому тарифу
Оплата почасового простоя от оклада по часам
Оплата почасового простоя по часовому тарифу
Оплата праздничных и выходных дней
Оплата простоя от оклада по дням
Оплата простоя от оклада по часам
Оплата простоя по дневному тарифу
Оплата простоя по часовому тарифу

Оплата сверхурочных часов
Отпуск без оплаты согласно ТК РФ
Отпуск за свой счет
Отпуск по беременности и родам
Отпуск по беременности и родам Стипенд. Фонд
Отпуск по уходу за ребенком без оплаты
Отпуск учебный
Отсутствие по болезни
Отсутствие по болезни (по беременности и родам)
Отсутствие по невыясненной причине
Персональный повышающий коэффициент (%)
Питание (дети сироты)
Повышенная социальная стипендия (постановление 679)
Повышенная стипендия (постановление 945)
Пособие в связи с профессиональными заболеваниями
Пособие по уходу за ребёнком до 1.5 лет
Пособие по уходу за ребёнком до 3 лет
Почасовой простой по вине работодателя
Правительственная стипендия
Правительственная стипендия стипендия постановление от 20.07.2011 №600
Президентская стипендия
Президентская стипендия указ от 14.09.2011 №1198
Премия в связи с профессиональным праздником (%)
Премия в связи с уходом на пенсию (%)
Премия в связи с юбилеем (%)
Премия за активное участие и большой вклад в реализацию проектов (%)
Премия за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых%
Премия за личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ (%)
Премия за организацию заключения договоров и получения грантов (%)
Премия за подготовку научных трудов и иных печатных работ (%)
Премия за подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий (%)
Премия за привлечение дополнительных источников финансирования (%)
Премия по итогам успешной работы Академии за год (%)
Прогоул, простой по вине сотрудника
Проезд (дети - сироты)
Простой по вине работодателя
Районный коэффициент
Районный коэффициент ст
Северная надбавка
Социальное пособие (питание)
Социальное пособие (стипендия)
Стимулирующая выплата по бально-рейтинговой системе
Стимулирующая выплата по бально-рейтинговой системе (Бюджет)
Стимулирующая выплата с совмещению (%)
Стимулирующая надбавка
Стимулирующая надбавка (%)
Стимулирующая надбавка (внебюджет) (%)
Стимулирующая надбавка за 2 авто (%)
Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы
Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (%)
Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ, за наличие ученой степени, почетного звания
Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ, за наличие ученой степени, почетного звания (
Стимулирующая надбавка за работу в должности "Доцент" "Профессор" (%)
Стимулирующая надбавка премиальные выплаты по итогам работы
Стимулирующая надбавка премиальные выплаты по итогам работы (%)
Стипендия инвалидам
Стипендия сиротам
Учебная литература

Наименование
Выходное пособие при увольнении
Доплата за оппонирование
Единовременная выплата по гранту
Квартальная премия
Компенсационная выплата
Компенсация отпуска по календарным дням
Компенсация отпуска по шестидневке
Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням
Компенсация отпуска при увольнении по шестидневке
Месячная премия
Оплата авторских договоров
Оплата лицензионных договоров
Оплата по договорам подряда
По итогам работы за год
Пособие за счет Стипенд. фонда при постановке на учет в ранние сроки беременности
Пособие за счет ФСС в связи со смертью
Пособие за счет ФСС при постановке на учет в ранние сроки беременности
Пособие за счет ФСС при рождении ребенка
Пособие за счет ФСС при усыновлении ребенка
Сохраняемый заработок на время трудоустройства
Удержание за неотработанные дни отпуска по календарным дням
Удержание за неотработанные дни отпуска по шестидневке

Периодичность проведения мероприятий внутреннего контроля

Мероприятия внутреннего контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	Раз в год
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов, средств субсидий согласно плану финансово-хозяйственной деятельности	Ежемесячно (ежеквартально)
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно (ежеквартально)
Ревизия денежной наличности	Ежеквартально
Инвентаризация материальных ценностей	Раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	Раз в год
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Раз в год

График проведения мероприятий внутреннего контроля

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответственные
1	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями, выделенными на	На начало года	

	отдельный баланс		
2	Проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям	На начало года	
3	Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы не востребовавшей дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	На начало года	
4	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежедневно	
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно	
6	Инвентаризация спирта	Ежеквартально	
7	Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ.	Ежемесячно	
8	Снятие показаний спидометров автотранспорта	Ежемесячно	
9	Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у материально ответственных лиц	Ежеквартально	
10	Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц	1 раз в год	
11	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	1 раз в год	

12	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	Ежеквартально	
13	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	По мере возникновения причин передачи	
14	Проверка противопожарного состояния зданий университета	2 раза в год	
15	Проверка соответствия сданных по договору аренды площадей, оборудования фактическому использованию арендаторами	1 раз в год	
16	Анализ исполнения сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежеквартально	
17	Проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств	Ежеквартально	
18	Проверка правильности социальных выплат работникам учреждения	1 раз в год	
19	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда работникам учреждения	1 раз в год	
20	Проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	На начало года	
21	Проверка правильности выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	2 раза в год	

22	Проверка финансово-хозяйственной деятельности других структур	На начало года	
23	Проверка ведения личной карточки выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду и спецобувь	1 раз в год	
24	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На начало года	

Положение о служебных командировках и направлениях обучающихся в поездку.

В командировку направляются только штатные сотрудники, с которыми заключен трудовой договор и обучающиеся в университете.

Перед направлением работника в командировку необходимо оформить следующие документы:

- заявление на командировку
- приказ (распоряжение);
- командировочное удостоверение (для сотрудников, направляемых для организации производственной практики студентов в Оренбургской области и сотрудников командируемых в СОЛ «Медик»)
- направление в поездку

Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

На основании заявления на выдачу под отчет аванса кассир в течение 5 рабочих дней выдает командируемому лицу денежные средства под отчет согласно указанным суммам и статьям КОСГУ.

После возвращения в течение трех рабочих дней командируемый сотрудник должен отчитаться по командировке и составить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет.

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

При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда или выезда пограничными органами не делаются отметки о пресечении гос. границы, дата пересечения гос. границы РФ определяется проездными документами (билетами).

К авансовому отчету прилагаются все первичные документы, подтверждающие произведенные расходы, в т.ч.:

1. Расходы на проезд в командировку:

79

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.

При направлении сотрудника в заграничную командировку ему также дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

При финансировании командировки за счет субсидий и целевых средств и при наличии подтверждающих документов возмещаются фактические расходы сотрудника на проезд к месту командировки и обратно, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Для обучающихся направляемых в поездку допустима оплата авиабилетов, в случае максимально сжатых сроков прибытия к месту направления в поездку и обратно и в случаях поездки в составе различных делегаций.

В целях оптимизации затрат возмещения расходов на проезд к месту командировки в случае превышения стоимости ж/д билета над стоимостью авиабилета, либо превышения стоимости ж/д билета плацкарт над ж/д билетом купе допускается возмещение расходов на приобретение авиабилета либо билет ж/д купе при наличии официальной справки, подтверждающей стоимость фактического проезда.

В целях оптимизации затрат возмещение расходов на проезд при командировках за границу производится на дату представления авансового

отчета по курсу ЦБ РФ в валюте представленного документа по отношению к рублю. 20

При приобретении электронных билетов оправдательными документами являются:

- электронный проездной билет;
- посадочный талон;
- и/или документ, подтверждающий оплату билета
 - чек контрольно-кассовой техники;
 - слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированный сотрудник;
 - подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета;
 - другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

Если по возвращении из командировки сотрудник не представит документы, подтверждающие его расходы на проезд, руководитель организации принимает решение не возмещать расходы на проезд.

2. Расходы на проживание

При финансировании командировки за счет субсидий возмещение расходов на проживание производится в размере не превышающем 550 руб. в сутки, за счет приносящей доход деятельности – не более 6 000 руб. в сутки.

Превышение предельных расходов на проживание оплачивается за счет приносящей доход деятельности учреждения.

При командировках за границу предельный размер устанавливается согласно Приказу Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н., по согласованию с руководителем.

В остальных случаях, в целях оптимизации затрат возмещение расходов на проживание при командировках за границу производится на дату представления авансового отчета по курсу ЦБ РФ в валюте представленного документа по отношению к рублю.

Расходы по найму жилого помещения в командировке сотрудник подтверждает:

- бланками строгой отчетности;
- счет на оплату услуг проживания;
- кассовыми чеками;
- приходный кассовый ордер;
- договор найма жилого помещения;

- сลิปамии, чеками электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированный сотрудник;
- подтверждением кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет.

3. Суточные

При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. в сутки при финансировании командировки за счет средств субсидий; за счет приносящей доход деятельности – 100 руб. в сутки; при командировках за границу – согласно Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

4. Прочие расходы.

Возмещению подлежат иные расходы, связанные с командировкой сотрудника, при условии, что затраты подтверждены документально и получено заранее согласие ректора на осуществление данных расходов.

5. Оплата расходов приглашенным оппонентам и членам диссертационного совета.

У учреждения на постоянной основе действует диссертационный Совет.

Необходимым условием получения разрешения на создание диссертационного Совета является выполнение организацией, при которой создается диссертационный Совет, обязанностей по обеспечению его деятельности, в том числе оплате расходов связанных с рассмотрением и защитой диссертаций.

Оплата командировочных расходов производится согласно предъявленных документов: суточные – 100 рублей;

проезд - железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

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

В сумме фактически произведенных расходов

Проживание – 550 рублей/сутки.

Оплата членам диссертационного Совета производится в соответствии с КЭК: суточные-212, проезд-222, проживание-226.

Оплата официальным оппонентам производится в соответствии с КЭК 226 82
- суточные, проезд, проживание.

Учет пожертвований в бюджетном учреждении.

В учете бюджетного учреждения на основании ст. 26 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" определить источники формирования имущества бюджетных учреждений, в том числе к которым относить добровольные имущественные взносы и пожертвования, денежные средства на развитие учебного процесса в рамках договора.

Согласно статье 582 ГК РФ "Пожертвованием» признавать дарение вещи или права в общеполезных целях.

В силу статьи 124 ГК РФ на принятие пожертвования не требуется чье-либо разрешения или согласия. Пожертвование имущества юридическим лицам может быть обусловлено жертвователем использованием этого имущества по определенному назначению.

При отсутствии такого условия пожертвованное имущество использовать в соответствии с назначением имущества.

Вести в учреждении обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества. "

Бухгалтерский учет.

Пожертвование, полученное учреждением от организации или физического лица, отражать в рамках приносящей доход деятельности.

В соответствии с пунктом 150 Инструкции № 174н: начисленные доходы в сумме денежных средств, полученных бюджетным учреждением в виде пожертвований, грантов и иных аналогичных поступлений, отражать на основании договора и документа благотворителя, подтверждающих безвозмездность передачи денежных средств .

Расходование средств осуществлять в обычном порядке.

Для обособления в учете операций с пожертвованиями и другими целевыми средствами применять соответствующие КПС или ИФО.

Налоговый учет

В целях налогообложения прибыли учет безвозмездно полученного учреждением имущества осуществлять в порядке, установленном гл. 25 НК РФ. Прибылью признавать полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

Согласно п. 8 ст. 250 НК РФ безвозмездно полученное учреждением имущество или имущественные права признавать внереализационным доходом.

Вместе с этим согласно пп. 22 пункта 1 статьи 251 НК РФ при определении налоговой базы не учитывать доходы в виде имущества, безвозмездно полученного государственными и муниципальными образовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными учреждениями, имеющими лицензии на право ведения образовательной деятельности, на ведение уставной деятельности.

На основании пункта 2 статьи 251 НК РФ предусмотреть, что при определении налоговой базы также не учитывать целевые поступления от организаций и (или) физических лиц и использованные указанными

получателями по назначению. При этом вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (понесенных) в рамках целевых поступлений.

К целевым поступлениям на содержание и ведение уставной деятельности относить в частности:

1) пожертвования, признаваемые таковыми в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации; доходы в виде безвозмездно полученных работ (услуг), выполненных (оказанных) на основании соответствующих договоров;

2) имущество, имущественные права, переходящие по завещанию в порядке наследования;

4) средства и иное имущество, имущественные права, которые получены на осуществление благотворительной деятельности.

Следовательно, в случае если учреждение безвозмездно получает имущество по договору пожертвования, которым установлено его использование по определенному назначению в общественно полезных целях, и ведет обособленный учет всех операций по использованию такого имущества, то не учитывать при исчислении налога на прибыль.

На основании пункта 14 статьи 250 НК РФ использованное не по целевому назначению имущество (в том числе денежные средства), работы, услуги, которые получены в рамках благотворительной деятельности (в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований), признавать внереализационными доходами.

В остальных случаях стоимость безвозмездно полученного имущества (в том числе полученного по договору дарения) включать в налоговую базу при исчислении налога на прибыль. В этих целях стоимость данного имущества определяется на основании рыночных цен (п. 1 ст. 40 НК РФ).

Согласно подпункту 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ при определении налоговой базы не учитывать такие доходы, как имущество, полученное учреждением в рамках целевого финансирования в виде полученных грантов. Грантами признавать денежные средства или иное имущество в случае, если их передача (получение) удовлетворяет следующим условиям: гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры, науки, физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта), охраны здоровья, охраны окружающей среды, защиты прав и свобод человека и гражданина, предусмотренных законодательством Российской Федерации, социального обслуживания малоимущих и социально незащищенных категорий граждан".

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.12
Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.22
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования (учет программных продуктов)	01.31
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
Бланки строгой отчетности	03
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (без использования субсчетов)	09
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по дооформам с заказчиками	12
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Поступление денежных средств на счета учреждения	17.01
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.01
Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	21.20
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	21.24
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество	21.30
Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
Транспортные средства - иное движимое имущество	21.35
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	21.36
Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
	26.21

Особо-ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

04

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА "Расчет налога на прибыль"

Отчетный период: 1 полугодие 2014 год

Показатель	Сумма, руб.
Выручка от реализации товаров (работ, услуг)	
Внереализационные доходы	
Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации	
Внереализационные расходы	
Итого Прибыль/(Убыток)	
Ставка налога на прибыль	
Сумма исчисленного налога на прибыль	

Ведущий бухгалтер

Главный бухгалтер

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

Отчетный период: 1 полугодие 2014 год

Все доходы указываются без учета НДС

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Оказание платных образовательных услуг		
Выполнение НИОКР		
Оказание услуг по ксерокопированию документов		
Оказание услуг по содержанию имущества, сдаваемого в аренду		
Услуги по предоставлению места в общежитии		
Прочие доходы		Конференция, дубликаты, макулатера, тир, трудовые книжки, междугородние переговоры
Доходы от сдачи металлолома		
Итого:		

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА "Внереализационные доходы"

Отчетный период: 1 полугодие 2014 года

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Курсовая разница		
Доход от сдачи имущества в аренду		
Безвозмездно полученное имущество		
Прочие внереализационные доходы		Согласно ст. 250 НК РФ
Итого:		

Ведущий бухгалтер

Главный бухгалтер

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

Отчетный период: 1 полугодие 2014 года

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Заработная плата		
Взносы в фонды		
Суточные, пособие до 3-х лет		
Коммунальные услуги, в т.ч.		
- газ		
- вода, стоки		
...		
...		
Амортизация, рассчитанная для целей НУ		
Содержание имущества, в т.ч.		
Вывоз мусора		
Прочие услуги по содержанию имущества		
Обслуживание пожарной сигнализации		
Списание материальных запасов		
Транспортные расходы		
Услуги по охране имущества		
Услуги связи		
Прочие услуги		
Прочие расходы		
Итого:		

Ведущий бухгалтер

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА "Внереализационные расходы"

Отчетный период: 1 полугодие 2014 года

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:		

Ведущий бухгалтер

Главный бухгалтер