

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт»

**ПРИКАЗ**

26.12.2017

г. Невинномысск

№3140-о

*Об утверждении учетной политики для  
целей бухгалтерского учета и учетной  
политики в целях налогообложения на  
2018 г.*

В соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 11.10.2006 №174-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
- приказом Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее –

соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минфина РФ от 25.03.2011г №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности бюджетных, автономных учреждений» (с дополнениями и изменениями);
- иными нормативно-правовыми актами РФ.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н)

Наименование	Расшифровка
Учреждение	
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и учетную политику в целях налогообложения согласно приложениям, к данному приказу и ввести ее в действие с 1 января 2018 года.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Общему отделу института довести настоящий приказ до сведения проректоров, руководителей структурных подразделений института, осуществляющих деятельность на основании положений по моей доверенности.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



С.В. Фролко



## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

### I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Право 1-й подписи имеет:

- ректор - Фролко Сергей Васильевич;
- проректор по экономическому развитию - Глушко Анатолий Яковлевич.

Право 2-й подписи имеет:

- главный бухгалтер Пирогова Лидия Петровна.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в министерстве финансов Ставропольского края, ведут бухгалтерии этих подразделений. Консолидированная отчетность формируется в целом по учреждению.

Ставропольский Государственный центр исследования проблем собственности - филиал НГТТИ получает финансирование на выполнение государственного задания на свой лицевой счет, открытый в министерстве финансов Ставропольского края согласно графику финансирования с лицевого счета 075.40.025.8.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:
- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
  - инвентаризационная комиссия (приложение 2);
  - комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 3);
  - комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

4. В институте утверждено Положение о закупках для нужд учреждения, которое регулирует отношения по закупкам, в том числе порядок размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, определяющий содержание, последовательность, сроки исполнения процедур закупок и основные функции субъектов закупок на основании Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждений и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия» и «Зарботная плата и кадры».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с министерством финансов, министерством имущественных отношений Ставропольского края;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю и в налоговый орган;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ Фонд социального страхования;
- передача статистической отчетности в межрегиональный центр обработки и распространения статистической информации;



исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета

<b>Разряд номера счета</b>	<b>Код</b>
1-4	0706
5-14	0000000000
15-17	<b>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• коду вида расходов;</li></ul>
18	<b>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); дополнительно ведется признак детального распределения доходов и расходов и имеет следующее строение: ПД- приносящая доход деятельности; ЦС- целевые денежные средства, полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц.</li><li>• 4 - субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 - субсидии на иные цели;</li></ul>
24-26	<b>коды КОСГУ в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н</b>

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

#### **IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверяются сотрудниками бухгалтерии, согласовываются и подписываются ответственными лицами в соответствии с приложением 11.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 10000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: инвентарные номера формируются при обработке документации в программном комплексе «1С бухгалтерия»

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-

сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);  
машины и оборудование;
- транспортные средства.

\_ Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».



2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Основные средства, приобретенные за счет субсидии на иные цели (КФО-5), принимаются к учету по виду деятельности КФО-4, как особо ценное имущество до включения в перечень особо ценного движимого имущества.

Основание: письмо Министерства Финансов России от 18.09.2012г №02-06-07/3798.

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида

деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

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

### **3. Материальные запасы**

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.  
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» от 14.03.2008г №АМ-23-Р (с дополнениями и изменениями) и утверждаются приказом руководителя учреждения.  
Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.  
ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 0 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- двигатели;
- аккумуляторы;
- генераторы;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х. 105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.



Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### **4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками или другими действующими документами Росстата;
- прайс-листами поставщиков;
- справками или другими действующими документами оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### **5. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ.**

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения государственного задания;
- б) в рамках приносящей доход деятельности:

- дополнительно ведется признак детального распределения расходов и имеет следующее строение:

ПД- приносящая доход деятельности ;

ЦС- целевые денежные средства ,полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц.

5.2. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на общехозяйственные расходы и нормативные расходы.

5.3. Распределение затрат по источникам финансирования, счетам и КОСГУ приведены в приложении №12.

5.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение - расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. 5.6 Начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 120 «Доходы от собственности», КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог; в части КФО-4;
- расходы на налог на имущество; в части КФО-4.
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности; по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

- По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.7. По окончании финансового года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х. 109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

## **6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления материально-ответственного лица, приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств на хозяйственные расходы приведен в приложении 7.

Передача выданных (перечисленных) денежных средств под отчет одним лицам другому лицу запрещается. На заявлении бухгалтерия делает отметку о наличии задолженности по ранее выданным авансам

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.



6.3 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на *хозяйственные* расходы устанавливается в размере 10000 (*десять тысяч*) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013г. № 3073-У.

6.4 Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 20 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

6.5 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном в Положении о служебных командировках, утвержденным ректором. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

6.6 По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7 Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8 Авансовые отчеты формируются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

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

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждени

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

7.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», до момента :

-истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);

-погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому дебитору.

Основание: пункты 339.340 Инструкции №157н.

Кредиторская задолженность, невостребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

-по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

-при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидации) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371,372 Инструкции №157н.

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



- срок выплаты пособий детям сиротам-до 15 числа текущего месяца;
- срок выплаты стипендий обучающимся до 25 числа текущего месяца.

7.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Учет расходов по оплате труда отражается на счете 0 302.11. 000. Заработная плата сотрудников определяется исходя из должностных окладов, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера и иных выплат. Начисление заработной платы производится на основании Положения по оплате труда работников института и табеля учета использования рабочего времени формы 0504421 с ведением сплошного учета фактических явок и неявок на работу, с применением условных обозначений согласно инструкции и статьи 92 ТК РФ (сокращенная продолжительность рабочего времени для работников ,являющихся инвалидами I и II группы- не более 35 часов в неделю) с использованием кода ЛЧ вместо нормальной продолжительности рабочего времени.

Выплата заработной платы осуществляется как посредством наличного расчета из кассы института, так и безналичным путем зачисления на банковские карты сотрудников института. Для расчетов по удержаниям из заработной платы ведется счет 0.304.03.000 ,на этом счете ведется учет удержанных профсоюзных взносов, удержание алиментов и прочие удержания из заработной платы сотрудников. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца.

Основание:статья 136 пункт 6 ТК РФ.

Установить срок выплаты заработной платы 2 раза в месяц: 25 числа каждого месяца выплата заработной платы за 1 половину месяца и 10 числа каждого месяца заработная плата за 2 половину предыдущего месяца.

При выплате заработной платы за 1 половину месяца никакие зарплатные налоги не начисляются и не удерживаются и не выплачиваются. НДФЛ рассчитывается по итогам месяца, за который начислены доходы (статья 226 НК РФ). НДФЛ удерживается в момент выплаты сотруднику дохода. Датой получения дохода в виде заработной платы признается:

- последний день месяца, за который она начислена;
- последний день работы сотрудника в институте в случае его увольнения до окончания месяца.

7.5. Операции по санкционированию расходов отражаются на соответствующих аналитических счетах 0 500 00 000 «Санкционирование расходов» и предназначены для ведения учета сумм, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности показателей по доходам (поступлениям) и расходам



Для поступления и списания с баланса оборудования, хозяйственного инвентаря, основных средств, материальных запасов и другого имущества, утратившего свое назначение в следствии износа, стихийного бедствия или аварии

создать постоянно действующую комиссию в составе:

- |                |   |
|----------------|---|
| председатель   | - Резенков В.Б. —начальник административно-хозяйственной части; |
| члены комиссии | - Соболева И.В. зам. гл. бухгалтера                             |
|                | - Антипова Л.В. экономист                                       |
|                | - Цаплев А.Т. главный энергетик;                                |
|                | - Лебеденко Л.И. бухгалтер                                      |
|                | - Войтенкова Л.В бухгалтер                                      |
|                | - Русак О.И. инженер по надзору за строительством;              |
|                | - Ловянникова Н.В. начальник центра                             |
|                | - Усачев С.Д. механик   |
|                | - Гречкина Т.А. техник-смотритель                               |

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 13.06.1995г № 49, в части, не противоречащей Инструкции № 157н создать постоянно действующую комиссию для проведения инвентаризации в составе:

председатель – Резенков В.Б.- начальник административно-хозяйственной части;

члены комиссии. – Соболева И.В. зам.главного бухгалтера  
 - Антипова Л.В. экономист  
 - Цаплев А.Т. главный энергетик  
 - Русак О.И. инженер по надзору за строительством;  
 - Войтенкова Е.Е. бухгалтер  
 - Лебеденко Л.И. бухгалтер

Создать постоянно действующую комиссию по проверки показаний спидометров автотранспорта института.

Председатель комиссии Цыбульский С.А. советник по КБ и режиму

Члены комиссии Усачев С.Д. механик

Иванчихин И.В. завхоз

Любавина А.С. экономист

Лебедеенко Л.И. бухгалтер

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журналов выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ВЫДАЧУ И  
ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ.

Наименование бланка	Ответственное лицо, должность	Ф И О
Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним	Начальник ОК	Шемоненко О.В.
Бланки дипломов и вкладыши к ним, академические справки	Бухгалтер	Войтенкова Е.Е
Бланки зачетных книжек, студенческие билеты	Специалист УМО	Подсвинова И.Б.
Бланки путевых листов	Бухгалтер Диспетчер Завхоз	Лебеденко Л.И. Куревлева А.М. Иванчихин И.Н.

СПИСОК

подотчетных лиц, имеющих право на получение денежных средств  
на хозяйственные расходы

1. Губарева Н.Н. - заведующий хозяйством АХЧ
2. Бутенко А.А. - заведующий общим отделом
3. Цыганенко А.Н. – преподаватель-организатор ОБЖ КГТК
4. Усачев С.Д. – механик ТО
5. Иванчихин И.В. - заведующий хозяйством КГТК
6. Грузинская Н.П. - заведующий общежитием колледжа НГГТИ
7. Трофимова Е.Н.- заведующий общежитием
8. Грабовский А.В. - заведующий хозяйством АХЧ
9. Абалян Г.К. - юрисконсульт юридического отдела
10. Закусило И.Г. - заведующий библиотекой
11. Стратов А.И. - начальник юридического отдела
12. Турапина И.П. - заведующий предприятия студенческого питания

Сумма подотчета до 10000рублей



## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности.
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке,

установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## **2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

## **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров главным бухгалтером (бухгалтером);



- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходом денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты; Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.



## 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.

## 5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения ;
- проводить мероприятия научной организации труда с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;



- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

## График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1.	Ревизия кассы института, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Один день	Ежемесячно	Главный бухгалтер
2.	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Один день	Ежемесячно	Главный бухгалтер
3.	Столовые института	Один день	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Бухгалтер по учету мат. ценностей
4.	Инвентаризация	Один месяц (4 кв.)	Ежегодно	Комиссия
5.	Проверка списания ГСМ	Один день	Ежемесячно	Бухгалтер по учету мат. ценностей
6.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января		Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера

Сроки проведения инвентаризации по Невинномысскому государственному гуманитарно-техническому институту.

Наименование	Срок проведения
Инвентаризация основных средств	Один раз в три года
Инвентаризация библиотечного фонда	Один раз в пять лет
Инвентаризация материальных активов	Ежегодно на 1 ноября
Инвентаризация финансовых вложений	Ежегодно на 1 ноября
Инвентаризация расчетов	Ежегодно на 1 ноября



ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПОЛНОМОЧИЯ  
ПОДПИСЫВАТЬ ДЕНЕЖНЫЕ И РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

Наименование документа	Должностные лица, подписывающие документ	Должностные лица, согласовывающие документ
Приказ о приеме на работу	Ректор Проректор по экономическому развитию	Начальник отдела кадров. Руководитель структурного подразделения. Главный экономист
Прекращении трудового договора	Ректор Проректор по экономическому развитию	Начальник отдела кадров. Руководитель структурного подразделения. Главный экономист
Табель использования рабочего времени	Ректор Проректор по экономическому развитию	Руководитель структурного подразделения
Распоряжение о предоставлении отпуска	Ректор Проректор по экономическому развитию	Начальник отдела кадров. Руководитель структурного подразделения.
Платежные и банковские документы	Главный бухгалтер	
Государственные контракты, договора на поставку товаров, работ и услуг	Ректор Проректор по экономическому развитию	Начальник юридического отдела Начальник отдела маркетинга Главный бухгалтер
Служебное задание на командировку	Ректор Проректор по экономическому развитию	Руководитель структурного подразделения Начальник отдела кадров
Договор на материальную	Ректор Проректор по	Главный бухгалтер Начальник отдела

ответственность	экономическому развитию	кадров
Заявление на выдачу денежных средств подотчет	Ректор Проректор по экономическому развитию	Руководитель структурного подразделения Главный бухгалтер
Счета-фактуры на оплату, счета, товарные накладные, акты выполненных работ	Ректор Проректор по экономическому развитию	Начальник отдела маркетинга Главный бухгалтер
Материальные отчеты	Начальник административно- хозяйственной части	Проректор по экономическому развитию
Формы М-29	Начальник административно- хозяйственной части	Проректор по экономическому развитию
Материальные отчеты по списанию продуктов питания	Ректор Проректор по экономическому развитию	Заведующая столовой