

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу № 239 от 31.12.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФГБОУ ВО «ВГИФК»
_____ Г.В. Бугаев
31 декабря 2015 г.



**Учетная политика
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Воронежский государственный институт физической культуры»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА**

1.1. Ответственными за организацию бухгалтерского учета являются:

- руководитель учреждения – за соблюдение законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;
- главный бухгалтер – за организацию и ведение учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное предоставление бухгалтерской отчетности.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

Деятельность работников бухгалтерии регламентируется:

- должностными инструкциями;
- профессиональным стандартом «Бухгалтера», утвержденным приказом Минтруда России от 22.12.2014 г. № 1061н;
- Положением о бухгалтерии учреждения;
- приказами руководителя учреждения;
- распоряжениями руководства.

1.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

1.4. Сотрудниками бухгалтерии принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Сотрудники бухгалтерии,

не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.5 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов,
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, образцы

которых утверждаются приказами руководителя учреждения.

1.6. Лица, имеющие право подписывать первичные учетные документы, счета-фактуры, денежные и расчетные документы, финансовые обязательства определяются доверенностями, приказами руководителя учреждения.

1.7 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, утвержденного приказом ректора.

1.8. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать и отражать накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» №1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;

Журнал операций расчетов по оплате труда №6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

Журнал по прочим операциям №8;

Журнал операций по санкционированию №9;

Журнал операций по забалансовым счетам №98

Главная книга.

Первичные документы, полученные после 10 числа месяца, следующего за отчетным, учитываются по дате получения документа, при этом дата получения документа отражается в нижнем правом углу на накладной, акте или другом документе, подтверждающего факт совершения операции.

По истечении месяца первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подбираются:

- для журналов операций №1,2,5,6,7, 8, 9, 98 в хронологическом порядке,
- для Журнала операций №3 по материально - ответственным лицам в

хронологическом порядке,

- для Журнала операций №4 по контрагентам в хронологическом порядке.

По истечению каждого месяца Журнал операций с прилагаемыми к нему первичными (сводными) учетными документами брошюруется. На обложке указывается: наименование учредителя, наименование учреждения, наименование Журнала операций, период, за который сформирован Журнал операций (например: за январь 2016г. или за январь 2016г. часть 1 с 1 по 10 число месяца).

Журнал операций подписывается главным бухгалтером и бухгалтером, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивает бухгалтер, составивший и подписавший их.

Перечень ответственных за ведение Журналов операций

Номер журнала операций	Наименование	Ответственные за ведение журналов операций
1	Журнал операций по счету «Касса»	бухгалтер-кассир/ при его отсутствии бухгалтер
2	Журнал операций по банковскому счету	главный бухгалтер
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	бухгалтер-кассир/ при его отсутствии бухгалтер
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	бухгалтер
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	главный бухгалтер
6	Журнал операций расчетов по оплате труда и стипендии	бухгалтер по расчетам по оплате труда и стипендии
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер
8	Журнал по прочим операциям	главный бухгалтер
9	Журнал операций по санкционированию расходов бюджета	главный бухгалтер
98	Журнал по забалансовым счетам	бухгалтер

По истечении месяца по данным оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций автоматически формируется Главная книга.

1.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом руководителя учреждения.

1.2. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, передаются лицами, получившими данные документы от контрагентов в бухгалтерию с построчный перевод.

1.3. Автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных (сводных) учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам Рабочего плана счетов при условии обеспечения полной сохранности первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При обработке учетной информации применять программный продукт «1-С: Предприятие» конфигурация «Бухгалтерия для бюджетных учреждений». При начислении заработной платы и стипендии применять программный продукт «1-С: Зарплата и кадры».

2. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

2.1. Основные средства

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. В инвентарной карточке делается отметка «Часть объекта (наименование объекта)».

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Структура инвентарного номера:

1-й разряд – код вида деятельности;

2-4-й разряд – код синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5-6-й разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-10-й разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Распечатка инвентарных карточек производится по требованию проверяющих органов.

Для бухгалтерского учета библиотечного фонда открывается Инвентарная карточка группового учета основных средств. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой. Аналитический учет библиотечного фонда осуществляется библиотекой учреждения, то есть ведется суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета. Для книг единицей учета являются экземпляр и название. Также в библиотеке книгам присваиваются инвентарные номера, и осуществляется их маркирование.

В унифицированной форме первичной учетной документации о приеме-передаче объектов нефинансовых активов реквизит с грифом «УТВЕРЖДАЮ» заполняется обеими организациями (получателем и сдатчиком) при передаче объектов нефинансовых активов с баланса на баланс с целью включения объектов в состав основных средств или их выбытия из состава основных средств (операция приема-передачи объектов). В случае приобретения объекта у организации-продавца через сеть оптовой или розничной торговли для использования его учреждением в качестве основного средства Акт заполняет только организация-получатель (учреждение), при этом реквизиты организации-сдатчика (продавца), то есть левый блок с грифом «УТВЕРЖДАЮ» (в т.ч. «Подпись руководителя», «М.П.» и «Дата»), не заполняются.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 рублей включительно, и объектов библиотечного фонда производится на основании товарных накладных. Материально-ответственное лицо на товарной накладной делает запись: «Материальные ценности получены и приняты на ответственное хранение», ставит подпись и расшифровку подписи.

Принятие на забалансовый учет по счету 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, производится одновременно с передачей этих объектов в эксплуатацию и списанием их стоимости с балансового учета. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Приобретенное (изготовленное) движимое основное средство, учитывается, как особо ценное движимое имущество на основании перечня особо ценного движимого имущества, утвержденного приказом руководителя ФГБОУ ВО «ВГИФК».

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с учетом п. 44 Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 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» (далее Инструкция 157н).

Ответственным за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Расчет годовой суммы амортизации объекта основных средств, нематериальных активов производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

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

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более трех месяцев начисление амортизации приостанавливается. Объект основных средств, находящиеся на консервации, продолжают числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств. Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

2.2. Нематериальные активы

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Структура инвентарного номера:

1-й разряд – код вида деятельности;

2-4-й разряд – код синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5-6-й разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-10-й разряд – порядковый номер нефинансового актива

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

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения с учетом п. 60 Инструкции 157н.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

2.3. Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов непроизведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Структура инвентарного номера:

Инвентарный номер равен кадастровому номеру объекта.

Учреждения отражает изменение кадастровой стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации о кадастровой оценке земельных участков в составе операций после отчетной даты, подлежащих отражению 31 декабря отчетного года.

2.4. Материальные запасы

Перечень хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей, срок службы которых не превышает один год

№ п/п	наименование
1	Веник
2	Метла

3	Щетка хозяйственная
4	Держатель для туалетной бумаги
5	Ерш для унитаза
6	Ведро пластиковое
7	Таз пластиковый
8	Аптечка автомобильная
9	Канцелярские принадлежности (линейка, степлер, антистеплер, дырокол, ножницы, нож канцелярский, ножницы, точилка, лоток и другие подобные принадлежности)

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов производится на основании товарных накладных. Материально-ответственное лицо на товарной накладной делает запись: «Материальные ценности получены и приняты на ответственное хранение», ставит подпись и расшифровку подписи.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на расходы, если указанные материальные запасы выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Установить срок службы мягкого инвентаря и спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты:

Наименование мягкого инвентаря	Срок службы (месяцев)
Матрасы, одеяла, подушки, покрывала, пледы	72
Постельные принадлежности (простыни, наволочки, пододеяльники)	36
Полотенце	24
Комбинезон хлопчатобумажный	24
Рукавицы брезентовые, рукавицы брезентовые	3
Фуфайка ватная	36
Сапоги резиновые, ботинки кожаные, галоши	24
Костюм хлопчатобумажный	24
Халат хлопчатобумажный для уборщиков служебных помещений, кухонных работников, архивариуса	12
Халат хлопчатобумажный для кладовщика, кастелянши, старший лаборантов, лаборантов, коменданта	24
Халат вискознолавсановый	12
Перчатки резиновые	6

Фартук прорезиненный с нагрудником для рабочего кухни, лаборанта, работающего с кислотами, щелочами, сильнодействующими ядовитыми веществами	12
Обувь спортивная	12
Одежда спортивная	24

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

2.5. Особенности учета готовой продукции

Готовая продукция принимается к учету по нормативно-плановой себестоимости на дату принятия ее к учету. Величиной нормативно-плановой себестоимости считать среднюю фактическую стоимость материальных запасов, израсходованных на изготовление единицы готовой продукции данного наименования на дату выпуска.

По окончании месяца определяется фактическая себестоимость готовой продукции.

Учет готовой продукции осуществляется в количественных и стоимостных показателях. Количественный учет готовой продукции ведется в единицах измерения, исходя из ее физических свойств.

2.6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

Учреждение организует учет затрат по кодам экономической классификации бюджетной классификации РФ с разбивкой по следующим видам затрат:

КЭЖ 211

пп.48.1. п.1 ст 264 пособ по б/л за счет работодателя
ст.255 НКРФ заработная плата и компенсац. выплаты

КЭЖ 212

пп.12.п.1 ст 264 Проезд при служебной командировки
пп.12.п.1 ст 264 Проживание при служебной командировки
пп.12.п.1 ст 264 Суточные при служебной командировки
пп.7 п.1 ст.264 Компенсация за медицинский осмотр

КЭЖ 213

пп.1п.1 ст.264 начислены взносы с з/платы
пп.45 п.1 ст.264 взносы на обязательное соц страхов.

КЭЖ 221

пп.25 п.1 ст 264 Услуги связи

КЭЖ 222

транспортные расходы

КЭЖ 223

п21. ст. 255 Выплаты по граж-прав договорам
пп.1п.1 ст.264 сумма страховых взносов с выплат по граж-прав дог.
пп.45 п.1 ст.264 взносы на обязательное соц страхов.
пп5. п1 ст 254 Коммунальные услуги

КЭЖ 225

п21. ст. 255 Выплаты по граж-прав договорам
пп 49 п1 ст 264. Мойка машин
пп.6 п.1 ст.254 Тех. обслуж зданий и сооружений
пп.6 п.1 ст.254 Тех. обслуживание особо ценного движимого имущества
пп.6 п.1 ст.254 Тех. обслуживание прочих ОС
пп.6 п.1 ст.264 ТО охрано-пожарной сигнализации
пп11 п.1 ст.264 Тех. обслуж служб транспорта
пп49 п.1 ст.264 Вывоз мусора, аварийное обслуживание и т.п.
пп49 п.1 ст.264 прочие расходы
ст. 260 НКРФ. Ремонт прочих ОС
ст.260 НКРФ Ремонт особо ценного движимого имущества
ст.260 НКРФ. Текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений

КЭЖ 226

п21. ст. 255 Выплаты по граж-прав договорам
пп.1п.1 ст.264 сумма страховых взносов с выплат по граж-прав дог.
п.2 ст.263 Расходы на обязательное имущественное страхование
пп.14.п.1 ст 264 Расходы на информационные и юридические услуги
пп.15.п.1 ст 264 Расходы на консультационные услуги
пп.15.п.1 ст 265 Расходы за услуги банка
пп.16.п.1 ст 264 Нотариальные услуги
пп.2 п.1 ст.264 Расходы связанные с лицензированием
пп.23.п.1 ст 264 Расходы на переподготовку и повышение квалификации
пп.26.п.1 ст 264 Приобретение неисключительных прав на программный продукт
пп.28.п.1 ст 264 Расход на рекламу, орган выставок и ярмарок
пп.40п.1ст.264 Изгот. док. кадастр. и техн.(инвентарного) учета
пп.49 п.1 ст.264 Прочие расходы
пп.6 п.1 ст.264 Услуги по охрано-пожарной безопас и ТО обслуживание
пп.7 п.1 ст.264 Медицинский осмотр
ст 263 Расходы на обязательное и добровольное имущественное страхование

КЭЖ 271

пп.3.п.1 ст. 254 Амортизация на ОС стоимостью до 40000
ст.256 НКРФ Амортизация линейная (свыше 40000)

КЭЖ 272

пп.1. п.1 ст.254 Сырье и материалы, используемые в производстве готов продукции
пп.24 п.1 ст.264 Расходы на канцелярские товары

пп1 п.1 ст.264 ГСМ и зап.части (на служеб. трансп.)

пп5 п.1 ст.254 ГСМ и зап.части (на автобусы)

КЭК 290

пп.1 п.1 ст.264 Сумма налогов и сборов(госпошлины)

пп.40 п.1 ст.264 Отчисления за негативное воздействие на окружающую среду

пп.40 п.1 ст.264 Платежи за регист прав на недвижимость

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;
- общехозяйственные расходы;
- издержки обращения.

Накладные расходы - это затраты, сопутствующие основному производству выпуска готовой продукции, работ, услуг, но не связанные с ним входящие в стоимость труда и материалов.

Распределение накладных расходов производится пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг) по окончании квартала.

К общехозяйственным расходам относятся расходы для нужд управления, непосредственно не связанные с производственным процессом. То есть это затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные с выполнением производственных функций, осуществляемых в структурных подразделениях основного и вспомогательного производств.

В частности, к общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы;
- содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;
- расходы на оплату информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг;
- другие аналогичные по назначению управленческие расходы.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период - квартал, относятся на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг) по окончании квартала.

3. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Денежные средства учреждения

При реализации учреждением товаров, продукции, работ и услуг с применением контрольно-кассовых машин ФГБОУ ВО «ВГИФК» составляет первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовых машин (кассовых чеков) не реже одного раза в день - по его окончанию.

Лист кассовой книги, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются за календарный год.

Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) расходный кассовый ордер оформляется по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдан. Если в заявлении не указан срок, на который выдается подотчетные суммы, то считать, что срок выдачи – три дня.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников или через кассу учреждения.

Операции при поступлении денежных документов в кассу учреждения оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) с проставлением на них записи «Фондовый».

Операции по выбытию денежных документов из кассы оформляются Расходными кассовыми ордерами (0310002) с проставлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- почтовые марки;
- оплаченные талоны на ГСМ;
- иные денежные документы.

4. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

4.1. Ведение бухгалтерского учета учреждением осуществляется по методу начисления, при котором доходы признаются в момент реализации услуг, а расходы - в момент, когда они осуществлены.

4.2. Начисления дохода при получении целевых средств (стипендия Олимпийского Комитета и т.п.) осуществляется в момент поступления средств на лицевой счет учреждения.

4.3. Доходы от услуг, срок оказания которых меньше двух месяцев, отражаются в доходах по мере их оказания.

4.4. Основанием для начисления доходов от физкультурно-оздоровительных услуг, оказываемым населению (при оплате данных услуг физическими лицами), является ведомость оказания физкультурно-оздоровительных услуг (Приложение 1.1 к настоящей Учетной политике), (далее «ведомость»).

4.5. В ведомости по строке «вид занятий» указывается наименование, согласно Общероссийскому классификатору услуг населению ОК 002-93 группы 07 подгруппы 071000:

071102	Проведение занятий в учебных группах	лечебной гимнастики
071103	Проведение занятий в учебных группах	реабилитационной гимнастики
071104	Проведение занятий в учебных группах	здоровья (взрослых)
071105	Проведение занятий в учебных группах	здоровья (детей)
071106	Проведение занятий в учебных группах	общей физической подготовки для взрослых
071107	Проведение занятий в учебных группах	общей физической подготовки для детей
071110	Проведение занятий в учебных группах	оздоровительного бега и ходьбы
071111	Проведение занятий в учебных группах	атлетической гимнастики
071112	Проведение занятий в учебных группах	гимнастики у-шу
071113	Проведение занятий в учебных группах	женской гимнастики
071114	Проведение занятий в учебных группах	ритмической гимнастики
071115	Проведение занятий в учебных группах	ходьбы на лыжах
071116	Проведение занятий в учебных группах	спортивной ориентации для детей
071117	Проведение занятий в учебных группах	спортивной ориентации для

	группах	взрослых
071130	Проведение занятий в учебных группах по	волейболу
071131	Проведение занятий в учебных группах по	теннису
071132	Проведение занятий в учебных группах по	шахматам
071133	Проведение занятий в учебных группах по	футболу
071135	Проведение занятий в учебных группах по	стрельбе
071139	Проведение занятий в учебных группах по	настольному теннису
071141	Проведение занятий в учебных группах по	тяжелой атлетике
071142	Проведение занятий в учебных группах по	самбо
071143	Проведение занятий в учебных группах по	дзюдо
071144	Проведение занятий в учебных группах по	боксу

При посещении занятий в графах «дни занятий» ставится – П, в остальные дни прочерк.

Ведомость, в течение месяца оказания услуги, ведет инструктор-методист и несет ответственность за достоверность указанных сведений. По окончании месяца, не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, ведомость сдается в бухгалтерию учреждения.

На основании ведомости бухгалтер производит начисление доходов от оказания физкультурно-оздоровительных услуг, путем умножения «количества посещений за месяц» на «стоимость одного посещения», утвержденного Ученым Советом института. Аналитический учет ведется в разрезе инструкторов-методистов.

4.6. При заключении долгосрочного договора на оказание образовательных услуг в его условиях может быть предусмотрено поэтапное закрытие оказанных услуг (ежемесячно, ежеквартально, по семестрам и т.д.), если договором данный порядок не установлен и определить этап выполнения услуги невозможно, то доходы признаются и отражаются в бухгалтерском учете равномерно, исходя из условий договора и руководствуясь нижеизложенными правилами:

Для равномерного отнесения доходов по периодам и на основании типового договора о платных образовательных услугах в целях бухгалтерского учета считать,

что стоимость обучения за семестр составляет 50% от стоимости года обучения, за исключением случая заключения договора на обучение во втором семестре учебного года. В этом случае стоимость обучения за семестр составляет 100% от стоимости года обучения.

4.6.1. Для слушателей, обучающихся на коммерческой основе по дневной и вечерним формам обучения:

1) Для слушателей, обучающихся по дневной и вечерней форме обучения считать, что 1 семестр учебного года «сентябрь- январь», 2 семестр учебного года «февраль – июнь».

2) Доходами за месяц признаются средства, начисляемые с сентября по июнь (10 месяцев) из расчета 1/10 годовой стоимости обучения, прописанной в договоре на оказания образовательных услуг.

3) При принятии, переводе, восстановлении слушателей в середине года (за исключением слушателей, ранее отчисленных в связи с призывом в армию и восстановленных после прохождения службы) доход начисляется в следующем порядке: в месяце издания приказа о зачислении, восстановлении, переводе из другого учебного заведения начисляется суммарный доход за период «сентябрь» - «месяц зачисления», в дальнейшем аналогично пп. 2 п. 4.6.1.

4) При отчислении слушателя (за неуспеваемость, потерю связи с институтом) в месяце издания приказа об отчислении начисляется суммарный доход за период «месяц отчисления» - «месяц окончания семестра».

5) При отчислении слушателя в связи с призывом в армию в месяце издания приказа об отчислении доход не начисляется.

6) Доходы по коммерческому обучению слушателя, ранее отчисленного в связи с призывом в армию и восстановленного после прохождения службы, начисляются за первый год обучения после восстановления, как разница между 1/10 годовой суммой договора умноженной на количество месяцев с сентября по месяц восстановления и суммой начисленной ранее (до отчисления) за данный курс. При отрицательном значении доход начисляется с месяца, равного месяцу отчисления.

Пример 1: студент, обучающийся на 2 курсе дневного отделения был призван в армию в ноябре 2014 года. Годовая сумма договора составляет 40000,00. Начислен доход за сентябрь – октябрь 2014г. $4000,00 \text{ руб.} * 2 \text{ мес.} = 8000,00 \text{ руб.}$ В декабре 2016 года студент восстановлен. В декабре будет начислен доход $4000,00 \text{ руб.} * 4 \text{ месяца (сентябрь-декабрь 2016)} - 8000,00 \text{ (сентябрь- октябрь 2014)} = 8000,00 \text{ руб.}$ С января 2017 г. ежемесячно начисляется доход, согласно пп. 2 п. 4.6.1.

Пример 2: студент, обучающийся на 2 курсе дневного отделения был призван в армию в феврале 2012 года. Годовая сумма договора составляет 40000,00. Начислен доход за сентябрь – январь 2012г. $4000,00 \text{ руб.} * 5 \text{ мес.} = 20000,00 \text{ руб.}$ В декабре 2016 года студент восстановлен. Согласно формулы получаем отрицательное значение $4000,00 \text{ руб.} * 4 \text{ месяца (сентябрь-декабрь 2016)} - 20000,00 \text{ (сентябрь 2011 – январь 2012)} = -4000,00 \text{ руб.}$ С февраля 2017 г. ежемесячно начисляется доход в сумме 4000,00 руб.

7) При отчислении студента по уважительным причинам в месяце издания приказа об отчислении доход не начисляется. В приказе об отчислении должно оговариваться, что студент отчислен по уважительной причине, с указанием причины отчисления.

4.6.2. Для слушателей, обучающихся на коммерческой основе по заочной форме обучения:

1) До 01 сентября в бухгалтерию института начальник учебного отдела предоставляет выписки из решений Ученого совета о сроках экзаменационной сессии для слушателей заочной формы обучения.

Для данных бухгалтерского учета семестром при заочной форме обучения считать:

1 семестр – с 01 сентября по последнюю дату месяца окончания 1 сессии учебного года.

2 семестр с первого числа месяца, следующего за датой окончания 1 семестра по последнюю дату месяца окончания 2 сессии учебного года.

В связи со спецификой учебного процесса, начисление дохода производится два раза за учебный год, согласно периодам сессий, по окончании 1 сессии учебного года за 1 семестр (50% от годовой стоимости договора), по окончании 2 сессии учебного года за 2 семестр (50% от годовой стоимости договора). Датой начисления дохода за семестр является последний день квартала, в котором окончена сессия.

Пример: Заключен договор, с годовой суммой оплаты за обучение 25000,00. Сессия 2 курса заочного отделения с 09.11.2016 по 14.12.2016. Доход за 1 семестр будет начислен 31 декабря 2016 года в сумме 12500,00 руб. Сессия 2 семестра с 09.05.2017 по 28.05.2017. Доход за 2 семестр будет начислен 30 июня 2017 года в сумме 12500,00 руб.

2) При принятии, переводе, восстановлении слушателя до окончания 1 семестра учебного года (за исключением слушателей, ранее отчисленных в связи с призывом в армию и восстановленных после прохождения службы) доход начисляется согласно пп. 1 п. 4.6.2.

3) При принятии, переводе, восстановлении слушателя по окончании 1 семестра учебного года (за исключением студентов, ранее отчисленных в связи с призывом в армию и восстановленных после прохождения службы) доход начисляется в размере 50% годовой суммы договора в месяце издания приказа о зачислении за 1 семестр и за 2 семестр, согласно пп. 1 п. 4.6.2.

4) При отчислении слушателя до окончания сессии доход за семестр, в котором издан приказ об отчислении не начисляется.

5) Доходы по коммерческому обучению слушателя, ранее отчисленного в связи с призывом в армию и восстановленного после прохождения службы во 2 семестре учебного года, начисляются как разница между годовой суммой договора и суммой начисленной ранее (до отчисления) за данный курс. Датой начисления дохода за семестр является последний день квартала, в котором окончена сессия. Со следующего семестра доход начисляется, согласно пп. 1 п. 4.6.2.

6) Доходы по коммерческому обучению слушателя, ранее отчисленного в связи с призывом в армию и восстановленного после прохождения службы в 1

семестре учебного года, начисляются как разница между 1/2 годовой суммой договора и суммой начисленной ранее (до отчисления) за данный курс. При отрицательном значении доход начисляется согласно пп. 5 п. 4.6.2.

4.7. Основанием для начисления дохода от реализации услуг по долгосрочным договорам являются договор и приказ о зачислении слушателей. Договоры хранятся в личных делах слушателей. В бухгалтерию отделы, отвечающие за оказание платных образовательных услуг, предоставляют копии приказов или выписок из приказов (о зачислении, переводе, отчислении и т.д. слушателей) и информацию о договорах:

- фамилия, имя отчество потребителя,
- номер договора и дата подписания;
- сроки оказания образовательных услуг;
- уровень и направленность основных и дополнительных образовательных программ, перечень (виды) образовательных услуг;
- стоимость и порядок оплаты;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых образовательных услуг;

Информация предоставляется, если её нет в приказе.

4.8. Основание для начисления доходов по краткосрочным договорам (менее двух месяцев) осуществляется на основании актов оказания услуг, приказов о выпуске слушателей и выдачи дипломов и (или) удостоверений, иные первичные учетные документы, предусмотренные условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение учреждением работ (услуг).

4.9. Формирование отдельного учета по видам доходов на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется в разрезе направлений деятельности:

1. Услуги столовой
 11. Услуги столовой (реализация товаров (10%))
 111. Услуги столовой (реализация товаров (18%))
2. Услуги общежития
 30. Высшее проф. образование (платное)
 31. переводчик в сфере профессиональной коммуникации
 32. Среднее профессиональное образование (платное)
 40. Подготовительные курсы для ВО
 41. Подготовительные курсы для СПО
 50. Курсы повышения квалификации
 51. профессиональная переподготовка (свыше 500 часов)
6. Физкультурно-оздоровительные услуги
 62. Проведение конференций
 63. Аренда
 64. Консультационные услуги
 65. НИР
 70. Услуги за счет субсидий на гос задание
 71. Расходы на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества

72. Стипендия за счет субсидий
75. Капитальный ремонт за счет Целевых средств
80. Стипендия ОКР
90. Оприходование материалов от ликвидации ОС и реализация
93. Деятельность за счет прибыли учреждения (возмещение расходов)
97. Реализация основных средств
Безвозмездное поступление
Внерезультативные доходы (расход)
макулатура
Медицинская деятельность
НАУКА
списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию
списание ОС (доходы (расходы) от списания ОС)
Страховое возмещение

4.10. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой (абз. 4 п. 295 Инструкции N 157н).

Расходы на содержание имущества рассчитываются с учетом затрат:

- на потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей.

4.11. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- с освоением новых производств, установок и агрегатов;
- выплатой отпускных;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные аналогичные расходы.

4.12. Резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств отражаются на счете 040160000 "Резервы предстоящих расходов".

В учреждении формировать резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

Резерв при этом рассчитывается ежемесячно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых

взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет производится персонафицированно по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по формуле: Резерв стр. взн. = Резерв отпусков * 0,302;

При принятии решения о формировании иных резервов предстоящих расходов, издается отдельный приказ руководителя учреждения, с описанием порядка и метода формирования оценочных значений.

5. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

5.1. Учет принятых обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с ниже приведенным перечнем:

а) обязательства, предусмотренные условиями заключенных учреждением контрактов (договоров), а также обязательства по контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году, - в сумме не исполненных по состоянию на начало года обязательств по договорам;

б) обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) работникам учреждения, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - в объеме утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности;

в) обязательства по выплате работникам, командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами и законодательством Российской Федерации, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - в сумме начисленных обязательств (выплат);

г) обязательства по оплате за счет средств соответствующего бюджета обусловленных законодательством Российской Федерации выплат лицам, обучающимся (воспитанникам) в государственных образовательных учреждениях, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году (публичные обязательства, не относящиеся к нормативным), - в сумме начисленных обязательств (выплат);

д) публичные нормативные обязательства перед физическими лицами, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году, - в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат);

е) обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате

страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат), предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году, - в сумме начисленных обязательств (платежей);

ж) обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - в сумме начисленных обязательств (выплат);

з) иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году - в сумме принятых обязательств.

5.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день получения договора бухгалтерией;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату получения бухгалтерией заявления на выдачу под отчет денежных средств;

- принятые обязательства по стипендиям отражаются на основании расчетно-платежной ведомости не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату получения бухгалтерией документов о вступлении в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

5.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку

материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по стипендиям отражаются на основании расчетно-платежной ведомости не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

6. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

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

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых активов
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

7. Особенности организации и ведения бухгалтерского учета в части операций по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами

Выплаты по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами подлежат исполнению в денежной форме на основании приказа руководителя учреждения, в том числе:

- обеспечение питания в рабочие дни выплачивается ежемесячно на дату выплаты стипендии, из расчета дневная норма * количество рабочих дней;
- обеспечение питания в выходные, праздничные и каникулярные дни ежемесячно, из расчета «нормы расхода на питание увеличивается на 10 процентов в день» * «количество выходных, праздничных, каникулярных дней» (основание: Постановление Правительства РФ от 07.11.2005 г. № 659);
- обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарем (ежегодное пополнение в год) выплачивается ежеквартально, в том числе:
 - а) за 1,2,4 квартал - из расчета «годовая норма» / 4 ,
 - б) за 3 квартал, выплачивается в июле из расчета «годовая норма» / 4/3*2, включая студентов выпускных курсов, по сроку выплаты стипендии за сентябрь из расчета «годовая норма» / 4/3.
 - в) если студент отчисляется в течение учебного года, то компенсация рассчитывается «годовая норма» / 4/3 * «количество месяцев учебы в данном квартале, включая месяц отчисления».
- обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарем и оборудованием (при выпуске), единовременное денежное пособие (при выпуске) выплачивается в июле;

- ежегодное пособие на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей выплачивается по сроку выплаты стипендии за сентябрь;
- компенсация проезда в общественном транспорте по мере поступления заявления от физических лиц.

Бухгалтерский учет в рамках исполнения публичных обязательств перед физическими лицами ведется по коду вида финансового обеспечения 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

8. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

8.1 ПОРЯДОК УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

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

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

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

Поступление бланков строгой отчетности отражается записью на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 руб. за 1 бланк. Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе материально-ответственных лиц и видов бланков.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним - начальника отдела кадров;
- бланки дипломов, вкладышей к ним, обложки дипломов - начальника отдела кадров, старшие методисты деканатов, декан факультета дополнительного образования;
- свидетельство о повышении квалификации, удостоверение о краткосрочном повышении квалификации, удостоверение о повышении квалификации и обложки к ним - начальника отдела кадров, декан факультета дополнительного образования;
- бланки академических справок – бухгалтер-кассир, старшие методисты деканатов;

- бланк квитанции – бухгалтер-кассир, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается путем изменения ответственного лица и (или) места хранения на основании оправдательных первичных документов. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

Для учета выдачи дипломов и дубликатов в учреждении ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);

серия и номер бланка диплома;

серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование специальности или направления подготовки (при наличии);

наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии или экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись руководителя подразделения учреждения, выдающей диплом (дубликат);

подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

год поступления;

год окончания.

Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и дубликатов в учреждении ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации удостоверений).

При выдаче удостоверений о повышении квалификации (дубликата) в книгу регистрации удостоверений вносятся следующие данные:

регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя (в случае получения удостоверения (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано удостоверение (дубликат);

серия и номер бланка удостоверения;

дата выдачи удостоверения (дубликата);

наименование программы повышения квалификации;

дата и номер приказа об отчислении слушателя;

подпись руководителя подразделения, выдающего удостоверение (дубликат);

подпись лица, которому выдано удостоверение (дубликат) лично либо по доверенности);

дата начала и окончания курсов повышения квалификации.

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки:

- бланки квитанций;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к ним, обложки дипломов;
- свидетельство о повышении квалификации, удостоверение о краткосрочном повышении квалификации, удостоверение о повышении квалификации и обложки к ним;
- бланки академических справок;
- бланк квитанции.

8.2. ПОРЯДОК УЧЕТА НАГРАД, ПРИЗОВ, КУБКОВ И ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ, СУВЕНИРОВ

Счет 07 предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров.

Переходные призы, знамена, кубки приходятся на основании распоряжения руководителя и учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении. Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль по материально-ответственным лицам и наименованием материальных ценностей. Списание с забалансового учета производится на основании распоряжения ректора.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения на основании первичных документов по материально-ответственным лицам и наименованием материальных ценностей. Списание с забалансового учета производится на основании Акта или ведомости выдачи, утвержденных руководителем учреждения.

8.3. ПОРЯДОК УЧЕТА НА СЧЕТЕ 09 ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ К ТРАНСПОРТНЫМ СРЕДСТВАМ, ВЫДАННЫХ ВЗАМЕН ИЗНОШЕННЫХ.

Счет 09 предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, турбокомпрессоры.

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

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта, подтверждающих их замену.

8.4. ПОРЯДОК УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ

Счет 23 предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (годовой комплект журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

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