ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия

имени В.Р. Филиппова»

**Учетная политика**

**на 2019 год**

г. Улан-Удэ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова»

от 29.12.2018 г. №183

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика академии применяется последовательно из года в год.

Учетная политика академии осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым Кодексом Российской Федерации;

Гражданским Кодексом Российской Федерации;

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);

приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2010 г., регистрационный № 19452) (далее - Инструкция № 157н);

приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его

применению» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 января 2011 г., регистрационный № 19593) (далее - Инструкция № 162н);

приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 февраля 2018 г., регистрационный № 50003);

приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н

«Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный № 37519) (далее - Приказ № 52н);

приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2011 г., регистрационный № 19693) (далее - Приказ № 191н);

приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Приказ № 33н);

приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 апреля 2017 г., регистрационный № 46517) (далее - Приказ № 256н);

приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 апреля 2017 г., регистрационный № 46518) (далее - Приказ № 257н);

приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 мая 2017 г., регистрационный № 46606) (далее - Приказ № 258н);

приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 апреля 2017 г., регистрационный № 46520) (далее - Приказ № 259н);

приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 апреля 2017 г., регистрационный № 46519 (далее - Приказ № 260н);

приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 мая 2018 г., регистрационный № 51123) (далее - Приказ № 274н);

приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 мая 2018 г., регистрационный № 51124) (далее - Приказ № 275н);

приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 марта 2018 г., регистрационный № 50501) (далее - Приказ № 278н);

приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 мая 2018 г., регистрационный № 51122) (далее - Приказ № 32н);

приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июня 2018 г., регистрационный № 51487) (далее - Приказ № 122н);

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

**I. Общие положения**

1.1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – финансовым отделом, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники финансового отдела руководствуются в работе Положением о финансовом отделе, должностными инструкциями.

Ответственность за ведение бюджетного учета, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности академии несет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно ректору академии.

1.2. Во исполнение требований ст.7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» утвердить список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законодательством РФ.

Право подписи денежных, расчетных, финансовых и кредитных обязательств, счетов-фактур и доверенностей предоставить:

Руководителю И.А. Калашникову

Проректору по АХР А.Я. Кузнецову

Проректору по УР Н.А. Николаевой

Проректору по НИР и МС А.М. Третьякову

Проректору по ИК и экономике И.Ц.-Д. Доржиевой

Главному бухгалтеру Л.И. Медведевой

Зам. начальника финансового отдела Т.Г. Жарниковой

1.3. Бюджетный учет в академии ведется в условиях комплексной автоматизации. Данные аналитического и синтетического учета формируются в базах данных используемого программного продукта «1C: Предприятие 8».

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов и подписываются лицами, ответственными за их ведение.

 1.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансовый отдел академии осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Управления Федерального Казначейства Республики Бурятия;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю Минсельхозу России по системе «Электронный бюджет»;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ в Республике Бурятия;
* размещение информации о деятельности академии на официальном сайте [www.bgsha.ru](http://www.bgsha.ru);

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

 1.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия», «1С-Камин:Зарплата»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные тома в хронологическом порядке.

 1.7. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники финансового отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

* доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
* при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

1.8. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи ректора и главного бухгалтера.

1.9. Присвоить журналам операций номера.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер**  **ЖО** | **Название мемориального ордера** | **№ счета**  **для учета в ЖО** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Журнал операции «Касса» | 1,2.201.34.000 |
| 2. | Журнал операции по безналичным денежным средствам (бюджет, внебюджет) | 1.304.05.000, 2.201.00.00  (кроме «Касса) |
| 3. | Журнал операции расчетов с подотчетными лицами | 0.208.00.000 |
| 4. | Журнал операции расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0.302.04-24.000 |
| 5. | Журнал операции расчетов с дебиторами по доходам | 0.205.00.000 |
| 6. | Журнал операции расчетов по оплате труда | 0.302.01-03.000 |
| 7. | Журнал операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0.101.00.000, 0.102.00.000, 0.103.00.000, 0.104.00.000, 0.105.00.000,  0.106.00.000,  0.107.00.000 |
| 8. | Журнал операции по прочим операциям |  |
| 9. | Журнал по санкционированию |  |
| 99. | Журнал операций по забалансовым счетам (рабочим) |  |
|  | Журнал-главная |  |

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

 1.10. Утвердить перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию.

Перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп/п | Наименование документов | Подразделение | Дата  представления | Бухгалтерская группа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. | Доверенность | Материально-ответственные лица | Не позднее 3 дней после окончания срока доверено-сти | Материальная группа |
| 22. | Отчеты библиотеки | Библиотека | Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Материальная группа |
| 33. | Акт на списание материалов и оборудования | Материально-ответственные лица | Ежемесячно не позднее 25-го числа текущего месяца | Материальная группа |
| 44. | Акт приема передачи ТМЦ | Материально-ответственные лица подразделений | Ежемесячно не позднее 25-го числа текущего месяца | Материальная группа |
| 55. | Приказы на вы-плату стипен-дии, социаль-ных пособий и других допол-нительных вып-лат студентам | Деканаты факультетов | До 10-го числа отчетного месяца | Стипендиальная расчетная группа |
| 66. | Приказы по движению контингента студентов | Деканаты факультетов | До 20-го числа отчетного месяца | Стипендиальная расчетная группа |
| 77. | Акты списания дипломов, вкла-дышей, трудо-вых книжек | УМУ, отдел кадров | Ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Материальная группа |
| 88. | Табель учета рабочего вре-мени, наряды | Все подразделения | Для начисления зарплаты I половины месяца до 15-го числа текущего месяца и II половины до 25-числа соответственно | Расчетная группа |
| 99. | Больничные листы | Профком сотрудников | До 25-го числа текущего месяца | Расчетная группа |
| 110. | Договоры-под-ряды, догово-ры возмездного оказания услуг | Все заинтере-сованные подразделения | До 25-го числа текущего месяца | Расчетная группа |
| 111. | Заявления на почасовую оп-лату | ПФО | До 25-го числа текущего месяца | Расчетная группа |
| 112. | Приказы по личному соста-ву | Отдел кадров | В течение текущего месяца | Расчетная группа |
| 113. | Акт выполне-нии работ по коллективному договору-под-ряду | Руководители научных тем, НТО | До 25-го числа текущего месяца | Бухгалтер |
| 114. | Отчет о движении ТМЦ | Зав.складом | 25 числа | Материальная группа |
| 115. | Авансовый отчет | Подотчетные лица | Не позднее 3-х дней по возвращении из команди-ровки | Бухгалтер |
| 116. | Отчет по путевым листам | Диспетчер гаража | 8 числа текущего месяца | Материальная группа |
| 117. | Отчет по медикаментам | Зав.аптекой | 30, 31 числа | Материальная группа |
| 118. | Отчет об израс-ходованных кормах | Зав.клиникой, зав.виварием | 30, 31 числа | Материальная группа |

1.11. Ведение бюджетного учета осуществлять с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы - в день составления (осуществления операции);

- Инвентарную карточку учета основных средств – при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- Инвентарную карточку группового учета основных средств – при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии;

- Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств. Реестр карточек – ежегодно, последний день года. Книгу учета бланков строгой отчетности, Реестр карточек – ежемесячно, в последний день месяца;

- Журналы операций, Главная книга – ежемесячно.

На указанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры – по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 174н.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Согласно Приказа Минфина России №52н от 30.03.2015 использовать Перечень унифицированных форм первичных учетных документов (приложение №2).

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

1. наименование документа;
2. дата составления документа;
3. наименование экономического субъекта, составившего документ;
4. содержание факта хозяйственной жизни;
5. величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
6. наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
7. подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Утвердить формы договоров и дополнительных соглашений с контрагентами академии в целях повышения финансовой дисциплины (приложение №3).

1.12. Определить реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в установленном порядке публичных обязательств за счет средств федерального бюджета (выплаты детям-сиротам). Публичные обязательства передаются на основании приказа ФОИВа (федеральные органы исполнительной власти).

1.13. Сроки хранения документов:

- годовая отчетность – постоянно;

- квартальная отчетность – не менее 5 лет;

- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;

- остальные документы – не менее 5 лет.

Хранение регистров бухгалтерского учета производится в электронном виде. Формирование электронных образов документов и их внесение в базу данных для последующего хранения осуществляется ежедневно. По окончании финансового года осуществляется формирование резервной копии баз данных электронного архива за истекший год. Созданные электронные регистры бухгалтерского учета документов подлежат хранению в течение пяти лет.

1.14. Установить, что размер выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы, включая расходы на представительские мероприятия, не может превышать 100 000 рублей (Указание ЦБ РФ от 07.10.2013 №3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»), за исключением исполнения академией обязательств по приобретению товаров (услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами. Установить, что срок выдачи денежных средств на хозяйственные и представительские расходы не может превышать 10 дней.

Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Выдачу денежных средств под отчет на хозяйственные и представительские расходы производить на основании письменного заявления (заявки) подотчетного лица, содержащей назначение аванса и срок, на который он выдается (п.213 Инструкции №157н).

Форма выдачи денежных средств на хозяйственные расходы, представительские расходы, командировки путем перечисления на личные банковские карты работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов.

Определить перечень должностных лиц для выдачи средств на расходы по представительским мероприятиям, хозяйственные нужды академии.

1.15. Порядок командирования и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками и отчетность установить в соответствии с Положением о служебных командировках в академии, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749, Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 №1595, Постановлением Правительства РФ от 29.07.2015 №771.

Возмещение суточных расходов осуществляется при проезде по территории РФ в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории РФ в сумме 100 рублей в сутки (п.1 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 №729 в ред. Постановлений Правительства РФ от 14.05.2013 [N 411](http://www.consultant.ru/cons/document/cons_doc_LAW_146441/fef1db9e27c611b5b932f67b1ec898f06bc62d38/#dst100010),от 22.10.2014 [N 1088](http://www.consultant.ru/cons/document/cons_doc_LAW_170249/7f3ca84153bc5cf07c4753a63dbbbad8fa9cbb1b/#dst100009)), если иное не прописано в приказе, подписанном ректором академии. При проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 №812 (в ред. от 06.08.2015), если иное не прописано в приказе, подписанном ректором.

Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех дней после прибытия из командировки. Перечисление командировочных, хозяйственных и представительских сумм производить в подотчет сотрудника на лицевой счет в банк, в котором открыт личный банковский счет работника.

При поступлении, оформлении документов на иностранных языках обязателен перевод на русский язык сотрудником ОМС.

Возмещение расходов, связанных со служебным командированием, превышающих размер, установленный Правительством РФ для бюджетных учреждений, производить по фактическим расходам за счет собственных средств академии по разрешению ректора.

1.16. Под денежными документами в бюджетном учете понимаются объекты определенной номинальной стоимости, которые приобретены и хранятся в учреждении, но услуги по ним еще не предоставлены. Основным направлением расходования денежных документов является их выдача в подотчет.

Основания для отражения денежных документов по фондовой кассе имеются в следующих случаях:

* когда денежные документы приобретаются по безналичному расчету;
* когда денежные документы приобретает за наличные деньги один сотрудник, а расходует другой;
* когда приобретенные денежные документы выдаются сотрудникам по частям, а не выданный остаток хранится в кассе.

В составе денежных документов учитываются:

* почтовые марки;
* маркированные конверты;
* проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа- и железнодорожные билеты;
* путевки на санаторно-курортное лечение;
* прочее.

Для прихода денежных документов в кассу и выдачу их из кассы использовать приходные кассовые ордеры (форма 0310001) и расходные кассовые ордеры (форма 0310002). Эти формы утверждены приказом Минфина России [от 30.03.15 № 52н](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=250028&promocode=0957) (далее — приказ № 52н). На ордерах сделать надпись: «Фондовый», и далее зафиксировать их в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. По фондовой кассе завести отдельную кассовую книгу со сквозной нумерацией и пометкой «Фондовый» на каждом листе. Записи в нее вносятся после получения или выдачи денежных документов по каждому фондовому ордеру.

Контроль за денежными документами в академии ведется в рамках регулярных проверок кассы. По результатам ревизии составляется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086). Правила ее заполнения регламентируются приказом № 52н.

За соблюдение требований к хранению, использованию и учету денежных документов в академии отвечает руководитель. Он определяет порядок и сроки проведения контрольных мероприятий.

Согласно пункта 171 Инструкции № 157н аналитический учет денежных документов разграничивается по их видам в карточке учета средств и расчетов (форма 0504051). Карточка начинается с записей остатков на начало года. Новые записи вносятся в срок не позднее, чем через день после совершения операции. Итоги по остаткам подводятся в конце каждого месяца.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям (форма 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира ([п. 172](http://base.garant.ru/12180849/#block_2172) Инструкции N 157н). Также как и карточка учета, журнал открывается остатками на начало периода. В нем отражаются обороты за весь период и выводятся остатки.

К авансовому отчету о расходовании денежных документов необходимо приложить соответствующие подтверждающие документы, например:

* при расходовании марок и конвертов – реестр корреспонденции, а в случае порчи – непосредственно испорченные конверты;
* при расходовании путевок в санатории (дома отдыха) – отмеченные корешки путевок;
* при расходовании авиа и железнодорожных билетов – маршрутная квитанция и посадочный талон, контрольный купон.

Государственные (муниципальные) учреждения относят затраты понесенные организацией по видам расходов с увязкой статей и подстатей КОСГУ. При этом осуществляется разграничение выплат физическим лицам:

* по форме, в которой они осуществляются (денежная или натуральная);
* по типу получателей (действующие или бывшие работники (служащие), иные категории граждан).

Также является важным разграничение расходов между элементами видов расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда» и 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд».

При отражении расходов, связанных с командированием работников, необходимо учитывать, что:

* выдача командируемым работникам наличных денежных средств (перечисление на банковские карты сотрудников) под отчет для приобретения проездных билетов и (или) оплаты найма жилых помещений отражается по соответствующим элементам вида расходов 244;
* оплата билетов для проезда к месту командировки и обратно и (или) найма жилых помещений для командируемых работников по договорам (контрактам) отражается по коду вида расходов 244.

Оплата билетов для проезда к месту командировки и обратно для командируемых работников по договорам (контрактам) отражается по коду вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» и подстатье 222 «Транспортные услуги» КОСГУ. Приобретенные проездные билеты подлежат учету в составе денежных документов на счете 0 201 35 000 (п. 169 Инструкции № 157н). Их выдача из кассы подотчетному лицу отражается на основании расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) с проставлением на них записи «Фондовый» по кредиту данного счета (п. 90 Инструкции № 183н). По оплате проживания в гостинице – по коду вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» и подстатье 226 «Прочие расходы, услуги» КОСГУ.

* Командировочные расходы по оплате суточных отражаются по статье 212, проживания, проезда отражаются по подстатье 226 «Прочие выплаты» КОСГУ.
* Выплата суточных, денежных средств на питание, а также компенсация расходов на проезд и проживание в жилых помещениях спортсменам и студентам при их направлении на различного рода мероприятия (соревнования, олимпиады, учебную практику и иные мероприятия) отражаются по статье 296 «Прочие расходы» КОСГУ.

Работник, который был в командировке на личном или служебном транспорте (машине) должен сдавать в бухгалтерию служебную записку. Записка подтвердит срок командировки. Служебная записка нужна для начисления суточных и подтверждения соответствующих налоговых расходов. А значит, должна содержать обязательные для первички реквизиты ([ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ](http://www.glavbukh.ru/edoc/guid/A745AA22-AACE-45C0-ABA1-14EF26F28391)). К ним относятся наименование и дата составления документа, название компании, содержание хозяйственной операции, величина натурального измерения — количество дней поездки, подпись работника.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить на основании письма МНС России от 02.07.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта». За время нахождения в командировке выплачивать заработную плату согласно штатного расписания с сохранением всех видов выплат, применяемых в академии независимо от их источников.

1.17. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

* в течение 10 календарных дней с момента получения;
* в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
* по сроку действия доверенности в отдельных случаях выдачи доверенности на определенный срок.

Контроль за правильным ведением книги регистрации возложить на бухгалтера Сидоренко Е.Ю.

1.18. Утвердить составы постоянно действующих комиссий:

*- состав комиссии по подготовке и принятию решения о списании основных средств;*

Председатель комиссии:

* проректор по АХР - Кузнецов А.Я.

Члены:

* главный инженер - Дмитриев П.Д.
* зам.начальника ФО - Жарникова Т.Г.
* начальник УИРиДО - Миронов С.К. (для компьютерной техники)
* руководитель подразделения
* материально-ответственное лицо
* бухгалтер мат.группы - Сидоренко Е.Ю.

*- состав комиссии при поступлении основных средств и материальных ценностей по договорам дарения;*

Председатель комиссии:

* проректор по АХР - Кузнецов А.Я.

Члены:

* главный инженер - Дмитриев П.Д.
* зам.начальника ФО - Жарникова Т.Г.
* руководитель подразделения
* материально-ответственное лицо
* бухгалтер мат.группы - Сидоренко Е.Ю.

*- состав комиссии по списанию материалов; по списанию хозяйственных и строительных материалов;*

Председатель комиссии:

* главный инженер - Дмитриев П.Д.

Члены:

* вед. специалист по снабжению - Сахнов С.В.
* руководитель подразделения
* материально-ответственное лицо
* бухгалтер материальной группы - Цыренжапова Б.Д.

*- состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности;*

Председатель комиссии:

* Начальник УМУ - Раднаева М.В.

Члены:

* руководитель подразделения
* материально-ответственное лицо
* бухгалтер материальной группы - Сидоренко Е.Ю.

*- состав комиссии по приему спирта и для проведения инвентаризации спирта на 1-е число каждого квартала;*

Председатель комиссии:

* декан факультета ветеринарной медицины

Члены:

* заведующий кафедрой
* материально-ответственное лицо
* бухгалтер материальной группы - Цыренжапова Б.Д.

Комиссия для приемки коммунальных услуг:

* Проректор по АХР - Кузнецов А.Я
* Главный инженер - Дмитриев П.Д
* Мастер по текущему ремонту - Быкова Е.Б.
* Комендант главного уч. Корпуса - Тумурова Ж.П.
* Мастер электротехнического участка - Урбаханов В.У.
* Ведущий специалист по ОТ и ОБ - Бальжуров Б.М-Н.

Комиссия для приемки выполненной работы, оказанных услуг:

* Проректор по АХР - Кузнецов А.Я
* Главный инженер - Дмитриев П.Д
* Вед. специалист по снабжению - Сахнов С.В.
* Ведущий специалист по ОТ и ОБ - Бальжуров Б.М-Н.

1.19. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных должностных лиц:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, за бланки дипломов и вкладышей к ним – начальника отдела кадров Егодурову М.Ю.;

- бланки зачетных книжек и студенческих билетов – зав. учебным отделом Намдакову Т.Д.;

1.20. Утвердить право и обязанность должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью академии в соответствии с данными доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами.

1.21. Возложить ответственность в части скрепления гербовой печатью академии документов на:

- заведующая общим отделом - Муруеву О.Н.;

- начальника отдела кадров - Егодурову М.Ю.

1.22. Возложить персональную ответственность за организацию и функциональное управление по платным образовательным услугам, предпринимательской деятельности, а также за экономически обоснованным расходованием доходов от этой деятельности на:

Проректора по экономике и социальной политике:

* за организацию и функциональное управление платными образовательными услугами, предпринимательской деятельностью, а также за экономически обоснованным расходованием доходов от этой деятельности.

Проректора по учебной работе:

* за контроль в сфере платных образовательных услуг, за реализацией целевых договоров.

Проректора по научной работе:

* за организацию и функциональное управление в сфере научно-производственной деятельности, аспирантуры, в сфере оказания услуг по внедрению новых информационных технологий.

Проректора по АХР:

* за организацию и функциональное управление в сфере производственно-хозяйственной деятельности.

1.23. Изготовление бумажных копий документов, формируемых, получаемых и передаваемых в электронном виде с использованием электронного документооборота Федерального казначейства и подписанных электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 10 января 2002 г. №1 ФЗ «Об электронной цифровой подписи» не требуется.

Платежные поручения признаются равнозначными документами сформированным на бумажном носителе и подписанные собственноручной подписью. Хранение электронных документов и сертификатов ключей подписи осуществляется в электронных архивах и подлежат защите от несанкционированного доступа. Копия электронного документа при необходимости осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника с проставлением отметки «копия электронного документа».

1.24. Изменения в приказ об учетной политике вносятся на основании ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» только в случаях:

* при изменении применяемых методов учета;
* при изменении законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода, то есть со следующего года. Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

1.25. Разрешить ректорату академии использование услуг мобильной телефонной связи в установленных лимитах денежных средств согласно отдельному приказу ректора.

1.26. На основании статьи 19 Закона №402-ФЗ организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни согласно Положению. Внутренний финансовый контроль в академии осуществляет комиссия:

* ректор, проректора;
* главный бухгалтер, зам. начальника финансового отдела;
* сотрудники финансового отдела;
* начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
* иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

1.27. При смене ректора и (или) главного бухгалтера академии, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета. Порядок передачи документов бухгалтерского учета приведен в приложении № 4 к настоящему Положению. Ответственность за достоверность данных, отраженных в документах, несут лица, создавшие и подписавшие их.

1.28. Применять стимулирующие выплаты с поясным коэффициентом и коэффициентом за стаж работы. Согласно ст.136 Трудового кодекса РФ выплату заработной платы осуществлять ежемесячно 5 числа и 20 числа. Часовая оплата свыше 300 часов по договорам гражданско-правового характера не включается в расчет отпускных.

Трудовой рейтинг учитывает потенциальные способности работника. Оплата за трудовой рейтинг производится пропорционально отработанному времени.

1.29. Оценку материальных запасов в бухгалтерском учете осуществлять по фактической стоимости. Затраты по заготовке и доставке товаров до центральных складов (баз), производимые до момента их передачи в продажу, учитываются в себестоимости товаров. К материальным запасам относятся: предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

1.30. Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Списание готовой продукции ведется по фактической себестоимости на основании требования-накладной ф.0504204, реализация по продажной стоимости, по накладной ф.0504205.

При списании ГСМ применяются нормы, разработанные финансовым отделом академии. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в финансовый отдел ежемесячно.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц академии возлагается на отдел кадров.

1.31. Учет обесценения активов осуществляется академией в соответствии с Приказом № 259н.

При выявлении признаков обесценения актива принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения.

В данном решении определяется метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

1.32. Порядок признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию, устанавливается приказом академии.

Невостребованная кредиторская задолженность списывается на финансовый результат на основании приказа академии. Решение принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

1.33. В целях равномерного учета расходов академия создает резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время (далее - резерв).

Резерв формируется и отражается в бюджетном учете академии в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

**II. План счетов**

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н, за 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 Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 2.1   
Инструкции №174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов №157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в

соответствии с Инструкцией №162н.

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

**III. Методологическая организация ведения бухгалтерского учета**

***3.1. Основные средства***

3.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь».

3.1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* 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 20 000 руб. за один имущественный объект.   
 Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

l-й разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. №174н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 №174н);

7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

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

3.1.4. 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.

3.1.5. 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:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

3.1.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

3.1.7. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

• машины и оборудование;

• транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

3.1.8. Амортизация объекта основных средств начисляется согласно п.39 Приказа № 257н с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения [Единого плана](https://cloud.garant.ru/#/document/12180849/entry/1000) счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3.1.9. 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».

3.1.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

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

3.1.12. Основные средства стоимостью до 10000 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.

3.1.13. 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».

3.1.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта пере водится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.1.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛЕС 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.

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

***3.2. Материальные запасы***

3.2.1. Академия учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанных в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов №157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.2.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются приказом ректора академии.

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.

3.2.4. Выдача в эксплуатацию на нужды академии 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.

3.2.5. 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).

3.2.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.I 06.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.2.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 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;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы автоинструмента;
* аптечки;
* огнетушители;

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.l 05.36.000 «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.

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

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

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

***3.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов***

3.3.1. 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».

3.3.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:   
- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

***3.4.******Затраты на изготовление готовой продукции,***

***выполнение работ, оказание услуг***

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;

- среднее профессиональное образование

- прикладные научные исследования в области образования;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- высшее образование;

- изготовление готовой продукции;

3.4.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги,

изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно

связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

• затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников академии, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

• списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на

оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

• переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении

продукции);

• сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

• расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

• затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

• материальные запасы, израсходованные на нужды вуза, естественная убыль;

• переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 1 0000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

• амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

• расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

3.4.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

3.4.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

* расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
* материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

• переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

• амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

•коммунальные расходы;

•расходы услуги связи;

•расходы на транспортные услуги;

•расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

•на охрану;

•прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц),

распределяются:

- в части распределяемых расходов - на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу

услуги, работы, продукции;

- в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.40 1.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- 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;

3.4.6. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

***3.5. Расчеты с подотчетными лицами***

3.5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

• перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

3.5.2. Академия выдaeт 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.

3.5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать 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 2013 №3073-У.

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

3.5.5. При направлении сотрудников служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя академии (оформленного приказом).

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

3.5.7. 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.

***3.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами***

3.6.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного

нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

3.6.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3.6.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

•обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

•обеспечений исполнения контракта (договора);

•обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

• других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 - при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 - возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

***3.7. Расчеты по обязательствам***

3.7.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 - «Государственная пошлина» (КБК X.303.15.000);

2 - «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 - «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

4 - «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000);

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

3.7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

***3.8. Дебиторская и кредиторская задолженность***

3.8.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением опризнании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя академии. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. 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:

- 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 обязательства в связи со

смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству

(кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

***3.9. Финансовый результат***

3.9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата)

признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением

предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования

объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

3.9.2. Академия осуществляет все расходы в пределах установленных норм и

Утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

• на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу;

• пользование услугами сотовой связи - по лимиту, утвержденному руководтелем.

3.9.3. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел У указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля

2013 № 65н.

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

• страхованию имущества, гражданской ответственности;

• 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, устанавливается руководителем академии в приказе.

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

3.9.5. В академии создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;

- резерв по претензионным требованиям - при необходимости. Величина резерва

устанавливается в размере претензии, предъявленной академии в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

***3.10. События после отчетной даты***

3.10.1. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Приказом № 275н.

3.10.2 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 академии. Главный бухгалтер самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

Событиями после отчетной даты являются:

* события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых академия вела деятельность:
* получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
* объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
* признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
* признание факта смерти физического лица, перед которым академия имеет кредиторскую задолженность;
* погашение дебитором задолженности перед академией, числящейся на конец отчетного года;
* получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
* обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
* события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых академия ведет свою деятельность:
* погашение академией кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
* пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества академии.

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год. Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

3.10.3. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых академия вела свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

* дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
* либо запись способом «красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

3.10.4. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Приказом № 275н.

Событие после отчетной даты признается существенным, если нераскрытие информации о нем может повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. В денежной оценке существенность события после отчетной даты составляет 5% от суммы по строке.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых академия ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых академия ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

**IV. Организация ведения налогового учета**

Налоговый учет ведется финансовым отделом академии.

Академия использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Признание обязательства по налоговым платежам осуществляется на основании налогового расчета по авансовым платежам по налогам, расчетам, произведенным до формирования декларации (I, П, III кварталы отчетного года). Начисление налоговых платежей по налоговой декларации за текущий год **-** в периоде, в котором рассчитано обязательство.

***4.1. Налог на имущество.***

4.1.1. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно [ст. 374](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113204/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo), ст. 375 НК РФ ([гл. 30](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR111557%2313254/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) Налогового кодекса РФ).

4.1.2. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона ([ст. 372](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113202/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

4.1.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению академии в порядке и сроки, предусмотренные [ст. 383](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113215/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

4.1.4. Амортизацию в целях налогового учета начислять по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности и используемому для осуществления такой деятельности. Налогооблагаемой базой при исчислении налога на имущество признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе (п.1 ст.374 НК РФ).

4.1.5. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается (постановление Правительства РФ от 01.01.2002 [№ 1](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11121775/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (с измен. от 06.07.2015 №674), п. 1 [ст. 258](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11112966%235472/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ, п. 44 Инструкции [№ 157н](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11111593%234183/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo)).

4.1.6. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками (п. 7 [ст. 258](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11112966%235522/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

4.1.7. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам (п. 2 [ст. 258](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11112966%235490/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

4.1.8. Амортизацию по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начислять линейным методом (п. 1, п. 3 [ст. 259](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11112967/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ, п. 84 Инструкции [№ 157н](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11111593%234529/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo)).

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

4.1.10. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке (п. 9 [ст. 258](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11112966%235527/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

4.1.11. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов ([ст. 259.3](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11112970/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

4.1.12. Налоговый учет операций с амортизируемым имуществом осуществляется с применением налогового регистра ([ст. 313](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113042/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

4.1.13. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов (п. 4 [ст. 252](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11112959%235178/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo), п. 2 [ст. 254](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11112962%235247/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

4.1.14. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости (п. 8 [ст. 254](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11112962%235279/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

4.1.15. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0 105 00 000 "Материальные запасы" в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета ([ст. 313](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113042/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

4.1.16. При выполнении каких-либо работ, оказании услуг их себестоимость формируется на счете 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с учетом как прямых, так и накладных (косвенных) общехозяйственных расходов. Использование указанного счета предусмотрено Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

* все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
* расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;
* суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
* суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг. Основание: пункт 1 [статьи 318](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113047%238032/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) Налогового кодекса РФ.

 К накладным расходам относятся затраты:

* на содержание и эксплуатацию основных средств;
* обслуживание производства;
* командировочные расходы;
* обучение работников;
* непроизводительные расходы и др.

В составе нормативных затрат на общехозяйственные нужды выделяются следующие расходы:

* на оказание коммунальных услуг (за исключением нормативных затрат, отнесенных к нормативным на содержание имущества);
* на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного за академией на праве оперативного управления или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем;
* на приобретение услуг связи;
* на приобретение транспортных услуг;
* на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании услуги.
* прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Согласно п.134 Инструкции № 157н распределение накладных расходов осуществляется пропорционально показателям, характеризующим результаты деятельности учреждения (прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, объему выручки и т. п.) Коэффициент распределения накладных и общехозяйственных расходов между видами деятельности рассчитывается по итогам месяца.

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, работ, услуг, а в части нераспределяемых расходов относят на увеличение расходов текущего финансового года.

4.1.17. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода (п. 2 [ст. 318](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113047%238052/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

***4.2. Налог на доходы физических лиц.***

4.2.1. Налоговый учет расходов на оплату труда осуществляется в регистрах налогового учета ([ст. 313](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113042/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ). Налоговые агенты ведут учет начисленных и выплаченных доходов, а также исчисленного, удержанного и перечисленного НДФЛ по каждому налогоплательщику (подп. 3 п. 3 ст. 24 НК РФ).

***4.3. Налог на добавленную стоимость.***

4.3.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в [ст. 146](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113250/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ, по видам деятельности:

* платных услуг по сторонним организациям и населению ( информационных, телекоммуникационных, связи, транспортных, ремонтно-строительных, хозяйственных, в сфере отдыха);
* оказание посреднических услуг;
* консультационные услуги;
* оказание ветеринарных услуг;
* оказание издательских услуг;
* оказание копировальных услуг;
* оказание услуг по стоянке автомашин;
* долевое участие в деятельности других организаций;
* приобретение акций, облигаций и других ценных бумаг за счет собственных средств и получение доходов по ним;
* реализация товаров, работ, услуг как собственного производства (произведенных учебными предприятиями, в том числе учебно-производственными мастерскими, в рамках основного и дополнительного учебного процесса), так и приобретенных на стороне
* ведение иных внереализационных операций, приносящих доход, услуги по сдаче в аренду помещений, плата за путевки в спортивно-оздоровительный лагерь и санаторий-профилакторий.

Реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании [гл. 21](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR111557%23323/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета (подп. 4.1 п. 2 [ст. 146](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113250%2317612/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

4.3.2. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

* услуги в сфере образования, оказываемые академией по реализации профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии; за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.
* услуги населению по организации и проведению физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
* услуг по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации, оказываемых по направлению органов службы занятости;
* услуг по предоставлению в пользование жилых помещений с предоставлением коммунальных услуг и услуг по содержанию имущества в жилищном фонде, по договору найма сотрудникам и студентам;
* лома и отходов черных и цветных металлов;
* выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств Российского фонда фундаментальных исследований, Российского фонда технологического развития и фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, созданных для этих целей в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/135919/3/#block_300) от 23 августа 1996 года N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике" (в ред. Фед. законов от 13.07.2015 №270-ФЗ).; выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ учреждениями образования и научными организациями на основе хозяйственных договоров;

4.3.3. Налоговые вычеты по НДС производить по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС ([ст. 172](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113183/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo), п. 4 [ст. 170](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113161%231839/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

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

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

4.3.6. Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

4.3.7. Вести раздельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций в следующем порядке:

4.3.8. Для правильного распределения сумм "входного" НДС между различными видами деятельности учреждение ведет раздельный учет:

* операций, облагаемых НДС;
* операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со [ст. 146](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113250/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo), [ст. 149](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113283/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ (п. 4 [ст. 149](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113283%23824/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

4.3.9. В рамках учета операций, облагаемых НДС, учреждение ведет раздельный учет:

* операций, облагаемых НДС по ставке 20 процентов;
* операций, облагаемых НДС по ставке 0 процентов (п. 4 [ст. 149](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113283%23824/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo), п. 4 [ст. 170](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113161%231839/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

4.3.10. Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах 0 401 10 130 и 0 401 10 180. Для обеспечения раздельного учета к указанным счетам открываются субсчета:

* "Операции, облагаемые НДС";
* "Операции, освобожденные от налогообложения";
* "Операции, облагаемые НДС по ставке 0 процентов".

4.32. К счету 0 210 Н1 000 открываются субсчета:

* "НДС к вычету";
* "НДС к распределению";
* "НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов".

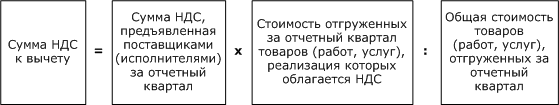
4.3.11. Суммы "входного" НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на соответствующих счетах по субсчету "Деятельность, освобожденная от налогообложения") без отражения на счете 0 210 10 000.

4.3.12. Суммы "входного" НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих счетах по субсчету "Деятельность, облагаемая НДС", отражаются на счете 0 210 10 000 субсчет "НДС к вычету".

4.3.13. Суммы "входного" НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобожденной от налогообложения, отражаются на счете 0 210 10 000 субсчет "НДС к распределению".

4.3.14. По итогам квартала "входные" суммы НДС, отраженные на счете 0 210 10 000 субсчет "НДС к распределению", распределяются следующим образом:

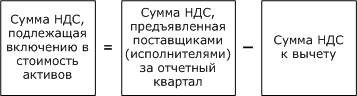
Сумма НДС к вычету определяется по формуле:



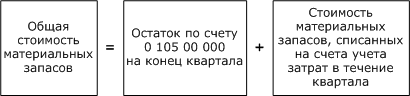
При расчете пропорции стоимость товаров (работ, услуг) учитывается без НДС.

Определенная таким образом сумма НДС распределяется между счетами 0 210 10 000 субсчет "НДС к вычету" и 0 210 10 000 субсчет "НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов".

Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов, определяется по формуле:



4.3.15. Если по состоянию на конец квартала материальные запасы (счет 0 105 00 000), в стоимость которых должна быть включена сумма распределенного НДС, списаны на счета учета затрат, НДС списывается на эти счета пропорционально доле стоимости списанных материальных запасов в общей стоимости материальных запасов, учтенных в квартале. При этом общая стоимость материальных запасов, учтенных в квартале, определяется по формуле:



4.3.16. Если по состоянию на конец квартала товары (счет 0 105 38 000), в стоимость которых должна быть включена сумма распределенного НДС, списаны в связи с реализацией, НДС увеличивает себестоимость продаж.

4.3.17. Для аналитического учета сумм "входного" НДС, относящегося как к операциям, облагаемым НДС, так и к операциям, освобожденным от налогообложения, используется аналитический регистр. Регистр заполняется на основании данных бухгалтерского учета.

4.3.18. В кварталах, в которых доля совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов, все суммы "входного" НДС распределяются между счетами 0 210 10 000 субсчет "НДС к вычету" и 0 210 10 000 субсчет "НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов".

4.3.19. Расчет доли совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, производится в аналитическом регистре.

4.3.20. Сумма НДС, определенная в соответствии с настоящей учетной политики, списывается с кредита счета 0 210 10 000 субсчет "НДС к распределению":

* либо в дебет счета 0 210 10 000 субсчет "НДС к вычету" с последующим отнесением на счет 0 303 04 000;
* либо в дебет счета 0 210 10 000 субсчет "НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов".

При этом суммы НДС, относимые на разные субсчета, определяются:

Сумма НДС, списываемая в дебет счета 0 210 10 000 субсчет «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» = Сумма НДС к вычету \* Стоимость товаров(работ, услуг), облагаемых НДС по ставке 0 процентов и отгруженных в отчетном квартале Общая стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), облагаемых НДС.

Сумма НДС, списываемая в дебет счета 0 210 10 000 субсчет «НДС к вычету и относимая на счет 0 303 04 000» = Сумма НДС к вычету - Сумма НДС, списываемая в дебет счета 0 210 10 000 субсчет «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов»

4.3.21. По итогам квартала суммы "входного" НДС, учтенные на счете 0 210 10 000 субсчет "НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов" и относящиеся к операциям, по которым подтверждено право применения нулевой налоговой ставки, списываются в дебет счета 0 210 10 000 субсчет "НДС к вычету" с последующим отнесением на счет 0 303 04 000 субсчет "Расчеты по НДС".

4.3.22. Сумму НДС, рассчитанную по итогам квартала, перечислять в федеральный бюджет по местонахождению академии равномерно не позднее 25-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом ([ст. 174](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113205/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

4.3.23. Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в финансовом отделе академии.

4.3.24. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

* ректора Калашникова И.А.;
* главного бухгалтера Медведеву Л.И.

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

***4.4. Транспортный налог***

4.4.1. Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения ([гл. 28](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR111557%2312848/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ, региональный Закон "О транспортном налоге").

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

***4.5. Земельный налог***

4.5.1. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно [ст. 389](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113225/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo), [ст. 390](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113226/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo), [ст. 391](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113228/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ ([гл. 31](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR111557%2313480/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

4.5.2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно [ст. 394](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113231/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ.

4.5.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные [ст. 396](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113233/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ.

***4.6. Водный налог***

4.6.1. Налогооблагаемую базу по водному налогу формировать согласно ст.333 НК РФ (гл.25.2 НК РФ).

4.6.2. Уплачивать налог и авансовые платежи по водному налогу в федеральный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст.333.14 НК РФ.

***4.7.******Налог на прибыль***

4.7.1. При реализации и ином выбытии ценных бумаг их списание производится по стоимости единицы (п. 9 [ст. 280](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11112998%236807/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

4.7.2. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами (п. 4 [ст. 250](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11112957%234933/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo), подп. 1 п. 1 [ст. 265](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11112978%2316742/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

4.7.3. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения (п. 1 [ст. 272](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11112988%236460/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo), п. 2 [ст. 271](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11112987%236372/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo), [ст. 316](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113045/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

4.7.4. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определять на основании оборотов по счету 4 (5) 205 80 000 и следующих документов:

* соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
* графиков перечисления субсидий;
* договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

4.7.5. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признавать доходы академии, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со [ст. 249](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11112956/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo), [ст. 250](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11112957/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ. При этом:

доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определять на основании оборотов по счету 2 205 30 000 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг"; 2 205 74 000 «Доходы от реализации материальных запасов»; 2 205 71 000 «Доходы от реализации основных средств»; 2 205 81 000 «Расчеты по прочим доходам»; доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2 205 20 000 "Расчеты с плательщиками по доходам от собственности".

4.7.6. Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

* по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета;
* договор на оказание услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании подписанного акта выполненных работ;
* право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором;
* разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

4.7.7. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определять на основании оборотов по счету 4 (5, 6) 401 20 200 "Расходы учреждения".

4.7.8. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять на основании соответствующих оборотов по счету 2 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" с детализацией по следующим субсчетам:

* "Расходы, уменьшающие налоговую базу";
* "Расходы, не уменьшающие налоговую базу".

Расходы на перечисление НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

4.7.8. Принятие обязательств к учету осуществлять в следующем порядке:

* Принятие обязательств по зарплате перед сотрудниками отражаются не позднее 5 числа месяца следующего за расчетным, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.
* Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров.
* Принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляются на основании служебных записок, подписанных руководителем

4.7.9. Необходимость ведения учета операций санкционирования расходов позволяет получить данные не только об обязательствах, но и поступлениях учреждения, сопоставить их и проконтролировать исполнение плана ФХД.

Если суммы, ранее учтенные на счетах санкционирования расходов (поступлений), необходимо скорректировать в сторону уменьшения, применяется способ "красное сторно".

При отражении информации на счете 502 01 "Принятые обязательства" нужно руководствоваться исключительно определением понятия "обязательства учреждения", приведенным в п. 308 Инструкции [№ 157н](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11111593%236065/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo)(с измен. Приказом Минфина России от 06.08.2015 №124н). Показатели данного счета напрямую не привязаны к информации на иных счетах бухгалтерского учета. А вот показатели принятых бюджетными учреждениями денежных обязательств, учтенные на счете 502 02 "Принятые денежные обязательства", должны соответствовать показателям соответствующих счетов бухгалтерского учета (206 00 "Расчеты по выданным авансам", 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам" и т. д.). Принятые денежные обязательства по зарплате учитываются один раз в месяц на основании сводных документов по ее начислению.

4.7.10. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует. Перечень регистров налогового учета приведен в приложении к настоящей Учетной политике ([ст. 313](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11113042/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

4.7.11. Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников. Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, нужно включить в состав внереализационных доходов в момент использования их не по целевому назначению (п. 14 [ст. 250](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11112957%234959/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета "Вид финансового обеспечения (деятельности)" (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления

учитываемых при определении налоговой базы (п. 1 [ст. 267.3](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11117035%235/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-promo) НК РФ).

**V. Инвентаризация имущества и обязательств**

5.1. В академии действует постоянно действующая комиссия по поступлению (выбытию) активов, созданная приказом академии.

5.2. Инвентаризация активов и обязательств академии проводится в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 402-ФЗ, с приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Основанием для проведения инвентаризации является приказ академии.

Инвентаризация имущества проводится ежегодно в период с 1октября текущего года.

Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, на основании актов сверки расчетов. Результаты проведения инвентаризации оформляются Инвентаризационными описями расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Инвентаризация резерва проводится по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года. Результаты инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпуска оформляются Актом инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

Для проведения инвентаризации приказами академии создаются постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии. Результаты инвентаризации отражаются в акте инвентаризации. Выявленные при инвентаризации (иных проверках в случаях, установленных законодательством Российской Федерации) расхождения фактического наличия имущества с данными регистров бюджетного учета подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация (иная проверка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации) и оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Статус объекта учета определяется по коду в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

5.3. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 №402-ФЗ, раздел VIII Стандарта

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

6.1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункты 25-26

Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

График документооборота утверждается приказом руководителя.

6.3. Академия использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу №52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником вуза. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный

переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. И отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные)

учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной

амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- книга учета доверенностей заполнять в последний день года;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов N~ 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела 111 настоящей учетной политики, составляются отдельно.

6.6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.З02.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК X.302.13 «Расчеты по

начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК X.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

- КБК Х.З02.91 «Расчеты по прочим расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

6.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 №402-ФЗ, пункты 7, 11

Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 №52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 №63-ФЗ.

6.9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

- бланки платежных квитанций по форме №0504510.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

6.11. Особенности применения первичных документов:

6.11. 1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

6.11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме №ОС-16 (ф. 0306008).

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** показателя | **Код** |
| Дополнительные выходные дни | ОВ |
| (оплачиваемые) |  |
| Заключение под стражу | ЗС |
| Нахождение в пути к месту вахты и | ДП |
| обратно |  |
| ... |  |

Расширено применение буквенного кода «Г» - «Выполнение государственных

обязанностей» - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей

(например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей

крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

**VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

7.1. Бухгалтерскую (финансовую) отчетность составлять на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Приказом № 191н, Приказом № 33н, налоговым законодательством и приказами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

Главный бухгалтер Л.И. Медведева

Приложение №1

к Положению об учетной политике

в ФГБОУ ВО «Бурятская ГСХА имени В.Р. Филиппова,

утвержденному приказом ФГБОУ ВО «Бурятская ГСХА имени В.Р. Филиппова

от 29.12.2018 г. № 183

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

**«ФГБОУ ВО Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В. Р. Филиппова»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 1. Нефинансовые активы** | |
| **Счет 0 100 00 000 «Нефинансовые активы»**  **«Нефинансовые активы»** | |
| **\*101\*\*ХХХ «Основные средства»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  ***10 –недвижимое имущество учреждения***  ***20 - особо ценное движимое имущество учреждения***  ***30 - иное движимое имущество учреждения***  ***40 - предметы лизинга***  XXX  310-увеличение стоимости;  410 – уменьшение стоимости | 01 «Жилые помещения» |
| 02 «Нежилые помещения» |
| 03 «Сооружения» |
| 04 «Машины и оборудование» |
| 05 «Транспортные средства» |
| 06 «Инвентарь производственный и хозяйственный» |
| 07 «Библиотечный фонд» |
| 08 «Прочие основные средства» |
| **\*102\*\*ХХХ «Нематериальные активы»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  ***20 - особо ценное движимое имущество учреждения***  ***30 - иное движимое имущество учреждения***  ***40 - предметы лизинга***  XXX  320 – увеличение стоимости;  420 – уменьшение стоимости | 01 «Нематериальные активы» |
| **\*103\*\*ХХХ «Непроизводственные активы»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  ***10 –недвижимое имущество учреждения***  XXX  330 – увеличение стоимости;  430 – уменьшение стоимости | 01 «Земля» |
| 02 « Ресурсы недр» |
| 03 « Прочие непроизводственные активы» |
| **\*104\*\*ХХХ «Амортизация»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет XX  ***10 –недвижимое имущество учреждения***  ***20 - особо ценное движимое имущество учреждения***  ***30 - иное движимое имущество учреждения***  ***40 - предметы лизинга***  ХХХ  410 - уменьшение за счет стоимости**;**  420 - уменьшение за счет стоимости. | 01 «Амортизация жилых помеще­ний» |
| 02«Амортизация нежилых помеще­ний» |
| 03 «Амортизация сооружений» |
| 04 «Амортизация машин и обору­дования» |
| 05 «Амортизация транспортных средств» |
| 06 «Амортизация инвентаря производствен­ного и хозяйственного» |
| 07 «Амортизация библиотечного фонда» |
| 08 «Амортизация прочих основных средств» |
| 09 «Амортизация нематериальных активов» |
| **\*105\*\*ХХХ «Материальные запасы»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  ***20 - особо ценное движимое имущество учреждения***  ***30 - иное движимое имущество учреждения***  ***40- предметы лизинга (только для 04,06)***  XXX  340 – увеличение стоимости;  440 – уменьшение стоимости. | 01 «Медикаменты и перевязочные средства» |
| 02 «Продукты питания» |
| 03 «Горюче-смазочные материалы» |
| 04 «Строительные материалы»» |
| 05 «Мягкий инвентарь» |
| 06 «Прочие материальные запасы» |
| 07 «Готовая продукция» |
| 08 «Товары» |
| 09 «Наценка на товары» |
| **\*106\*\*ХХХ « Вложения в нефинансовые активы»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  ***10 –недвижимое имущество учреждения***  ***20 - особо ценное движимое имущество учреждения***  ***30 - иное движимое имущество учреждения***  ***40 - предметы лизинга***  XXX  310 -увеличение вложений в ОС,  320 - увеличение вложений в НМА,  330 - увеличение вложений в НпрА,  340- увеличение вложений в МЗ  410 -уменьшений вложений в ОС,  420 - уменьшений вложений в НМА,  430 - увеличение вложений в НпрА,  440- увеличение стоимости МЗ | 01«Вложения в основные средства» |
| 02 «Вложения в нематериальные активы» |
| 03 «Вложения в непроизведенные активы» |
| 04 «Вложения в материальные запасы» |
| **\*107\*\*ХХХ « Нефинансовые активы в пути»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  ***20 - особо ценное движимое имущество учреждения***  ***30 - иное движимое имущество учреждения***  ***40 - предметы лизинга***  XXX  310 - увели­чение стоимости ОС;  410 - умень­шение стоимости ОС;  340- увеличение стоимости МЗ;  440 -умень­шение стоимости МЗ | 01 « Основные средства в пути» |
| 03 «Материальные запасы в пути» |
|  |
| **\*109\*\*ХХХ «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  XXX  По видам затрат | 60- «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» |
| 70 – «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» |
| 80- « Общехозяйственные расходы» |
| 90- «Издержки обращения» |
| **Раздел 2. Финансовые активы** | |
| **Счет 0 200 00 000 «Финансовые активы»** | |
| **\*201\*\*ХХХ «Денежные средства**  **учреждения»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  ***10 - Денежные средства на лицевых счетах учреждения***  ***в органе казначейства***  ***20- Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации***  ***30 - Денежные средства в кассе учреждения***  XXX  510 - Поступление денежных средств;  610 - Выбытие денежных средств (документов) | 01 « Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» |
| 03 «Денежные средства учреждения в органах казначейства в пути» |
| 04 «Касса» |
| 05 «Денежные документы» |
| **\*204\*\*ХХХ «Финансовые вложения»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  ***20- Ценные бумаги, кроме акций***  ***30- Акции и иные формы участия в капитале***  ***50- Иные финансовые активы***  XXX  5\*0 - увели­чение ст-ти …  6\*0 – увеличение ст-ти … | 21 «Облигации» |
| 22 « Векселя» |
| 23 «Иные ценные бумаги, кроме акций» |
| 31 «Акции» |
| 34 «Иные формы участия в капитале» |
| 52 «Доли в международных организациях» |
| 53 «Прочие финансовые активы» |
| **\*205\*\*ХХХ « Расчеты по доходам»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  ***10-Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование***  ***20- Расчеты по доходам от собственности***  ***30- Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат***  ***40- Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба***  ***50- Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов***  ***60- Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование***  ***70- Расчеты по доходам от операций с активами***  ***80- Расчеты по прочим доходам***  XXX  560 - увеличение дебиторской задолженности  660- уменьшение дебиторской задолженности | 11 «Расчеты с плательщиками налогов» |
| 21 «Расчеты по доходам от операционной аренды» |
| 22 «Расчеты по доходам от финансовой аренды» |
| 23 «Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами» |
| 24 «Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств» |
| 26 «Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам» |
| 27 «Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования» |
| 28 «Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации» |
| 29 «Расчеты по иным доходам от собственности» |
| 2А «(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности» |
| 31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» |
| 32 «Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования» |
| 33 «Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников» |
| 35 «Расчеты по условным арендным платежам» |
| ЗА «(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
| 41 «Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия» |
| 44 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу |
| 45 «Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия» |
| 51 «Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» |
| 52 «Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств» |
| 53 «Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций» |
| 61 «Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование» |
| 71 «Расчеты по доходам от операций с основными средствами» |
| 72 «Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами» |
| 73 «Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами» |
| 74 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами» |
| 75 «Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами» |
| 7А «(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами» |
| 81 «Расчеты по невыясненным поступлениям» |
| 83 «Расчеты по субсидиям ни иные цели» |
| 84 «Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений» |
| 89 «Расчеты по иным доходам» |
| 8 А «(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов» |
| **\*206\*\*ХХХ «Расчеты по выданным**  **авансам»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  ***10-Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда***  ***20-Расчеты по авансам по работам, услугам***  ***30-Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов***  ***40-Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям***  ***50-Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам***  ***60-Расчеты по авансам по социальному обеспечению***  ***70-Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям***  ***90-Расчеты по авансам по прочим расходам***  XXX  560 – увеличение дебиторской задолженности (возникновение аванса выданного);  660 - уменьшение дебиторской задолженности (погашение аванса выданного) | 11 «Расчеты по заработной плате» |
| 12 «Расчеты по авансам по прочим выплатам» |
| 13 « Расчеты по авансам на начисления на выплаты по оплате труда» |
| 21 «Расчеты по авансам по услугам связи» |
| 22 «Расчеты по авансам по транспортным услугам» |
| 23 «Расчеты по авансам по коммунальным услугам» |
| 24 «Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом» |
| 25 «Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества» |
| 26 «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам» |
| 27 «Расчеты по авансам по страхованию» |
| 28 «Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений» |
| 29 «Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами» |
| 31 «Расчеты по авансам по приобретению основных средств» |
| 32 «Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов» |
| 33 «Расчеты по авансам по приобретению непроизводственных активов» |
| 34 «Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов» |
| 41 «Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям» |
| 42 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций» |
| 51 «Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации» |
| 52 «Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств» |
| 53 «Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям» |
| 61 «Расчеты по авансовым платежам по обязательным видам страхования» |
| 62 «Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению» |
| 63 «Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления» |
| 72 «Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций» |
| 73 «Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале» |
| 75 «Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов» |
| 91 «Расчеты по авансам по оплате прочих расходов» |
| 96 «Расчеты по авансам по оплате иных расходов» |
| **\*207\*\*ХХХ «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  ***10-Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)***  ***20-Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов***  ***30-Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям***  XXX  540 – увеличение дебиторской задолженности;  640 - уменьшение дебиторской задолженности | 11 «Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам» |
| 13 «Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам» |
| 14 «Расчеты по предоставленным займам, ссудам» |
| 21 «Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых  целевых » |
| 23 «Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов» |
| 24 «Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)» |
| 31 «Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям» |
| 33 «Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям» |
| **\*208\*\*ХХХ «Расчеты с подотчетными лицами»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  ***10-Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда***  ***20-Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг***  ***30-Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов***  ***60-Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению***  ***90-Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам***  XXX  560 – увеличение дебиторской задолженности;  660 - уменьшение дебиторской задолженности | 11 «Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате» |
| 12 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам» |
| 13 «Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда» |
| 21 «Расчеты с подотчетными лицами по оплату услуг связи» |
| 22 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг» |
| 23 «Расчеты с подотчетными лицами по оплату коммунальных услуг» |
| 24 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом» |
| 25 «Расчеты с подотчетными лицами по оплату работ, услуг по содержанию имущества» |
| 26 «Расчеты с подотчетными лицами по оплату прочих работ, услуг» |
| 27 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования» |
| 28 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений» |
| 29 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользованием земельными участками и другими обособленными природными объектами» |
| 31 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств» |
| 32 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов» |
| 34 «Расчеты с подотчетными лица­ми по приобретению материальных запасов» |
| 61 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения» |
| 62 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению» |
| 63 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий выплачиваемых организациями сектора государственного управления» |
| 91 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов» |
| 93 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)» |
| 94 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам» |
| 95 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций» |
| 96 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов» |
| **\*209\*\*ХХХ «Расчеты по ущербу и иным доходам»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  ***30-Расчеты по компенсации затрат***  ***40-Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба***  ***70-Расчеты по ущербу нефинансовым активам***  ***80-Расчеты по иным доходам***  XXX  560 – увеличение дебиторской задолженности (выявление недостачи);  660 - уменьшение дебиторской задолженности  (ее погашение) | 34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат»  01 « Расчеты по НДС по приобретен-ным материальным ценностям, рабо-там, услугам»  02 « Расчеты по поступлениям в бюджет с органами, организующими исполнение бюджетов»  03 « Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств» |
| 36 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» |
| 41 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договора)» |
| 43 «Расчеты по доходам от страховых возмещений» |
| 44 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений» |
| 45 «Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия» |
| 71 «Расчеты по ущербу ОС» |
| 72 «Расчеты по ущербу нематериальных активов» |
| 73 «Расчеты по ущербу непроизведенным активам» |
| 74 «Расчеты по ущербу материальных запасов» |
| 7А «(Авансы) Расчеты по ущербу нефинансовым активам» |
| 81 «Расчеты по недостачам денежных средств» |
| 82 «Расчеты по недостачам иных финансовых активов» |
| 89 «Расчеты по иным доходам» |
| 8А «(Авансы) Расчеты по иным доходам» |
| **\*210\*\*ХХХ «Прочие расчеты с дебиторами»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  XXX  560 – увеличение дебиторской задолженности;  660 – погашение дебиторской задолженности; | 01«Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» |
| 02 « Расчеты с финансовым органам по поступлениям в бюджет» |
| 03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» |
| 04 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет» |
| 05 «Расчеты с прочими дебиторами» |
| 06 «Расчеты с учредителями» |
| 10 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС» |
| 11 «Расчеты по НДС по авансам полученным» |
| 12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» |
| Н2 «(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» |
| Р2 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» |
| 13 «Расчеты по НДС по авансам уплаченным» |
| 82 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному» |
| 92 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет» |
| **Раздел 3. Обязательства** | |
| **Счет 0 300 00 000 «Обязательства»** | |
| **\*302\*\*ХХХ «Расчеты по принятым обязательствам»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  ***10-Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда***  ***20-Расчеты по работе, услугам***  ***30-Расчеты по поступлению нефинансовых активов***  ***40-Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям***  ***50-Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам***  ***60-Расчеты по социальному обеспечению***  ***70-Расчеты по приобретению финансовых активов***  ***90-Расчеты по прочим расходам***  XXX  730 – увеличение кредиторской задолженности;  830 –уменьшение кредиторской  задолженности; | 11 « Расчеты по заработной плате» |
| 12 «Расчеты по прочим выплатам» |
| 13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» |
| 21 «Расчеты по услугам связи» |
| 22 «Расчеты по транспортным услугам» |
| 23 «Расчеты по коммунальным услугам» |
| 24 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом» |
| 25 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества» |
| 26 «Расчеты по прочим работам, услугам» |
| 27 «Расчеты по страхованию» |
| 28 «Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений» |
| 29 «Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами» |
| 31 «Расчеты по приобретению основных средств» |
| 32 «Расчеты по приобретению нематериальных активов» |
| 33 «Расчеты по приобретению непроизведенных активов» |
| 34 «Расчеты по приобретению материальных запасов» |
| 41 «Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям» |
| 42 «Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций» |
| 51 «Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации» |
| 52 «Расчеты по перечислениям национальным организациями правительствам иностранных государств» |
| 53 «Расчеты по перечислениям международным организациям» |
| 61 «Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения» |
| 62 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению» |
| 63 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления» |
| 72 «Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов» |
| 73 «Расчеты по приобретению акций и по иных финансовых инструментов» |
| 75 «Расчеты по приобретению иных финансовых активов» |
| 91 «Расчеты по прочим расходам» |
| 93 «Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)» |
| 95 «Расчеты по другим экономическим санкциям» |
| 96 «Расчеты по иным расходам» |
| **\*303\*\*ХХХ «Расчеты по платежам в бюджеты»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  XXX  730 – увеличение задолженности;  830 –уменьшение задолженности; | 01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» |
| 02 « Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» |
| 03 «Расчеты по налогу на прибыль организации» |
| 04 Расчеты по налогу на добавленную стоимость» |
| 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» |
| 06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» |
| 07 «Расчеты по страховым взносам на ОМС в Федеральный ФОМС» |
| 08 «Расчеты по страховым взносам на ОМС в Территориальный ФОМС» |
| 09 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование» |
| 10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии» |
| 11 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии» |
| 12 «Расчеты по налогу на имущество организаций» |
| 13 «Расчеты по земельному налогу» |
| **\*304\*\*ХХХ «Прочие расчеты с кредиторами»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  XXX  Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления | 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» |
| 02 «Расчеты с депонентами» |
| 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» |
| 04 «Внутриведомственные расчеты» |
| 05 «»Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» |
| 06 «Расчеты с прочими кредиторами» |
| 84 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному» |
| 86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному» |
| 94 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет» |
| 96 «Иные расчеты прошлых лет» |
| **Раздел 4. Финансовый результат** | |
| **Счет 0 400 00 000 «Финансовый результат»** | |
| **\*401\*\*ХХХ «Финансовый результат**  **хозяйствующего субъекта»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  ***10-Доходы текущего финансового года***  ***20-Расходы текущего финансового года***  ***30-Финансовый результат прошлых отчетных периодов***  ***40-Доходы будущих периодов***  ***50-Расходы будущих периодов***  ***60-Резервы предстоящих расходов***  XXX  Коды в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления (экономическая классификация доходов или расходов) | 18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному» |
| 19 «Доходы прошлых финансовых лет» |
| 28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному» |
| 29 «Расходы прошлых финансовых лет» |
| **Раздел 5. Санкционирование расходов бюджетов»** | |
| **Счет 0 500 00 000 «Санкционирование расходов»** | |
| **\*501\*\*ХХХ «Лимиты бюджетных обязательств»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  ***10-Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года***  ***20-Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)***  ***30-Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)***  ***40-Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным***  ***90-Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)***  XXX  Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления | 01 «Доведенные лимиты бюджетных обязательств» |
| 02 «Лимиты бюджетных обязательств к распределению» |
| 03 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» |
| 04 «Переданные лимиты бюджетных обязательств» |
| 05 «Полученные лимиты бюджетных обязательств» |
| 06 «Лимиты бюджетных обязательств в пути» |
| 09 «Утвержденные лимиты бюджетных обязательств» |
| **\*502\*\*ХХХ «Обязательства»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  ***10-Принятые обязательства на текущий финансовый год***  ***20- Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)***  ***30- Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)***  ***40- Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным***  ***90- Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)***  XXX  Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления | 11 «Принятые обязательства на текущий финансовый год» |
| 12 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год» |
| 17 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год» |
| 19 «Отложенные обязательства на текущий финансовый год» |
| 21 «Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)» |
| 22 «Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)» |
| 27 «Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год» |
| 29 «Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год» |
| 31 «Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)» |
| 32 «Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)» |
| 37 «Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)» |
| 39 «Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)» |
| 41 «Принятые обязательства  на второй год, следующий за очередным» |
| 42 «Принятые денежные обязательства  на второй год, следующий за очередным» |
| 47 «Принимаемые обязательства  на второй год, следующий за очередным» |
| 49 «Отложенные обязательства  на второй год, следующий за очередным» |
| 91 «Принятые обязательства за пределами планового периода» |
| 92 «Принятые денежные обязательства за пределами планового периода» |
| 97 «Принимаемые обязательства за пределами планового периода» |
| 99 «Отложенные обязательства за пределами планового периода» |
| **\*503\*\*ХХХ «Бюджетные ассигнования»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  ***10-Бюджетные ассигнования текущего финансового года***  ***20-Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)***  ***30-Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)***  ***40-Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным***  ***90-Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)***  XXX  Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления | 01 «Доведенные бюджетные ассигнования» |
| 02«Бюджетные ассигнования к распределению» |
| 03 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам» |
| 04 «Переданные бюджетные ассигнования» |
| 05«Полученные бюджетные ассигнования» |
| 06 «Бюджетные ассигнования в пути» |
| 09 «Утвержденные бюджетные ассигнования» |
| **\*504\*\* ХХХ «Сметные (плановые) назначения»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  ***10-Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год***  ***20-Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)***  ***30-Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)***  ***40-Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным***  ***90-Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)***  XXX  Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления | 01 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)» |
| 02 «Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)» |
| **\*506\*\* ХХХ «Право на принятие обязательств»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  XXX  Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления | 10 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год» |
| 20 «Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)» |
| 30 «Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)» |
| 40 «Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным)» |
| 90 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового)» |
| **\*507\*\* ХХХ «Утвержденный объем финансового обеспечения»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  XXX  Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления | 10 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» |
| 20 «Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)» |
| 30 «Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)» |
| 40 «Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным» |
| 90 «30 «Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового)» |
| **\*508\*\* ХХХ «Получено финансового обеспечения»**  \* - признак 1,2,3,4,5,6,7  \*\* - субсчет  XXX  Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления | 10 «Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год» |
| 20 «Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)» |
| 30 «Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)» |
| 40 «Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным» |
| 90 «Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)» |
| **Забалансовые счета** | |
| 01 «Имущество, полученное в пользовании» | |
| 02 «Материальные ценности на хранении» | |
| 03 «Бланки строгой отчетности» | |
| 04 «Сомнительная задолженность» | |
| 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению» | |
| 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности» | |
| 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» | |
| 08 «Путевки неоплаченные» | |
| 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» | |
| 10 «Обеспечение исполнения обязательств» | |
| 11 «Государственные и муниципальные гарантии» | |
| 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» | |
| 13 «Экспериментальные устройства» | |
| 14 «Расчетные документы, ожидающие исполнения» | |
| 15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения» | |
| 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок» | |
| 17 «Поступления денежных средств» | |
| 18 «Выбытия денежных средств» | |
| 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» | |
| 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» | |
| 21 «Основные средства в эксплуатации» | |
| 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» | |
| 23 «Периодические издания для пользования» | |
| 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление» | |
| 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» | |
| 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» | |
| 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» | |
| 29 «Представленные субсидии на приобретение жилья» | |
| 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц» | |
| 31 «Акции по номинальной стоимости» | |
| 40 «Финансовые активы в управляющих компаниях» | |
| 42 «Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями» | |

Приложение № 2

к Положению об учетной политике

в ФГБОУ ВО «Бурятская ГСХА имени В.Р. Филиппова,

утвержденному приказом ФГБОУ ВО «Бурятская ГСХА имени В.Р. Филиппова

от 29.12.2018 г. № 183

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень**  **унифицированных форм первичных учетных документов,**  **применяемых «ФГБОУ ВО Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В. Р. Филиппова»** | | | | |
|  |  | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | 1. **Формы документов класса 04 «Унифицированная система**   **банковской документации» ОКУД** | | |
| № | | Код | | Наименование формы документа |
| п/п | | формы | |  |
| 1 | | 2 | | 3 |
| 1 | | 0401060 | | Платежное поручение |
| 2 | | 0402001 | | Объявление на взнос наличными |
| 1. **Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД** | | | | | |
| № п/п | | Код формы | | Наименование формы документа | |
| 1 | | 2 | | 3 | |
| 1 | | 0504101 | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | |
| 2 | | 0504102 | | Накладная  на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | |
| 3 | | 0504103 | | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | |
| 4 | | 0504104 | | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | |
| 5 | | 0504105 | | Акт о списании транспортного средства | |
| 6 | | 0504143 | | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | |
| 7 | | 0504144 | | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда | |
| 8 | | 0504204 | | Требование-накладная | |
| 9 | | 0504205 | | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | |
| 10 | | 0504207 | | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | |
| 11 | | 0504210 | | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | |
| 12 | | 0504220 | | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | |
| 13 | | 0504230 | | Акт о списании материальных запасов | |
| 14 | | 0504401 | | Расчетно-платежная ведомость | |
| 15 | | 0504402 | | Расчетная ведомость | |
| 16 | | 0504403 | | Платежная ведомость | |
| 17 | | 0504417 | | Карточка-справка | |
| 18 | | 0504421 | | Табель учета использования рабочего времени | |
| 19 | | 0504425 | | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | |
| 20 | | 0504501 | | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам | |
| 21 | | 0504505 | | Авансовый отчет | |
| 22 | | 0504510 | | Квитанция | |
| 23 | | 0504514 | | Кассовая книга | |
| 24 | | 0504805 | | Извещение | |
| 25 | | 0504816 | | Акт о списании бланков строгой отчетности | |
| 26 | | 0504817 | | Уведомление по расчетам между бюджетами | |
| 27 | | 0504822 | | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) | |
| 28 | | 0504833 | | Бухгалтерская справка | |
| 29 | | 0504835 | | Акт о результатах инвентаризации | |

Приложение №3

к Положению об учетной политике

в ФГБОУ ВО «Бурятская ГСХА имени В.Р. Филиппова,

утвержденному приказом ФГБОУ ВО «Бурятская ГСХА имени В.Р. Филиппова

от 29.12.2018 г. № 183

**Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов ФГБОУ ВО Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В. Р. Филиппова»**

1. Договор на оказание преподавательских услуг с приложениями №1,2,3,4
2. Договор возмездного оказания услуг с приложениями №1,2
3. Дополнительного соглашения к трудовому договору и заявление на почасовую оплату

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**НА ОКАЗАНИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИХ УСЛУГ**

г. Улан-Удэ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице и.о. ректора Калашникова И.А., действующего на основании приказа МСХ РФ № 156- кр от 07.10.2013г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.), именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, далее - совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее «Договор») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику преподавательские услуги на условиях почасовой оплаты в соответствии с Заданием, а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги в течение всего срока действия договора. Перечень и объем Услуг указаны в Задании, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (прил.1).

1.2. Услуги оказываются в период с «\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

1.3.Место оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется: обеспечить оказание указанных в п. 1.1 настоящего Договора Услуг с соблюдением требований, установленных законодательством РФ, в части проведения занятий с обучающимися образовательной организации высшего образования в рамках учебного процесса, проводить занятия в строгом соответствии с утвержденным расписанием, выполнять требования Заказчика по организации учебного процесса, своевременно оповещать Заказчика о невозможности по уважительным причинам оказать обусловленные настоящим Договором услуги, предоставлять Заказчику учебно - методическое обеспечение по преподаваемой дисциплине, бережно относиться к имуществу, оборудованию и материалам Заказчика во время оказания услуг, подписывать и предоставлять Акты об оказанных услугах до 25 (двадцать пятого) числа каждого месяца.

2.2. Исполнитель имеет право: самостоятельно выбирать методы и средства обучения при оказании Услуг обеспечивающие качество предоставляемых услуг, пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации, услугами библиотеки в порядке, установленном у Заказчика.

2.3. Заказчик обязуется: своевременно выплачивать Исполнителю причитающееся ему денежное вознаграждение за оказанные услуги, создать условия Исполнителю для оказания Услуг, предусмотренных настоящим Договором, своевременно представить Исполнителю утвержденное расписание аудиторных занятий, своевременно информировать Исполнителя обо всех изменениях в организации учебного процесса, не требовать оказания Услуг, не предусмотренных Договором, без согласия Исполнителя.

2.4. Заказчик имеет право: проверять ход и качество оказания Услуг в период действия настоящего договора. В случае выявления Заказчиком нарушений в ходе оказания Услуг со стороны Исполнителя, Сторонами составляется двусторонний акт с указанием недостатков и сроков их устранения. При неустранении Исполнителем недостатков в установленный срок или в случае, если такие недостатки являются существенными и неустранимыми, Заказчик имеет право отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать возмещения причиненных ему убытков; отказаться по своей инициативе от исполнения настоящего Договора в любое время в период действия Договора, уплатив Исполнителю часть установленного вознаграждения пропорционально части Услуг, оказанных до получения Исполнителем уведомления об отказе Заказчика от исполнения Договора, на основании двустороннего акта.

3. СТОИМОСТЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Размер почасовой оплаты устанавливается вначале учебного года Приказом ректора Академии. Стоимость оказываемых услуг содержится в Задании (прил. 1), являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

3.2. Акт сдачи-приемки Услуг является основанием для расчетов за оказанные Услуги по Договору (прил.2).

3.3. Заказчик оплачивает стоимость услуг в соответствии с п.3.1.- п. 3.3. настоящего Договора до 10 (десятого) числа каждого месяца, следующего за расчетным. Расчет за оказанные услуги производится путем перечисления денежных средств на банковский счет Исполнителя, указанный им в заявлении (прил.3).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Ответственность Сторон за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору регулируется действующим законодательством РФ.

4.2. Заказчик не несет ответственность за форс-мажорные обстоятельства и несчастные случаи, произошедшие с Исполнителем при исполнении им своих обязательств по настоящему Договору.

5. УСЛОВИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

5.1. В рамках настоящего Договора конфиденциальной признается информация, касающаяся хода выполнения настоящего Договора и результатов исполнения обязательств Сторонами, а также информация, передаваемая Сторонами друг другу для исполнения настоящего Договора.

5.2. Каждая из Сторон обязана обеспечить защиту конфиденциальной информации, ставшей доступной ей в рамках настоящего Договора, от несанкционированного использования, распространения, публикации или передачи третьим лицам.

5.3.Исполнитель дает свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия; имя; отчество; адрес регистрации; дата и место рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность или его заменяющего; номер телефона; сведения об образовании, ученая степень, ученое звание; иные данные, связанные с заключением и исполнением настоящего Договора.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания его сторонами и действует до полного выполнения Сторонами взятых на себя обязательств по настоящему Договору.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. В случае изменения адреса или платежных реквизитов, Стороны обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомить об этом друг друга.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Каждый экземпляр должен быть подписан обеими сторонами, и каждая Сторона получает по одному экземпляру.

7.3. В случае замещения исполнителем в течение 2 последних лет должности государственной или муниципальной службы, заказчик направляет уведомление о заключении настоящего договора представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы исполнителя согласно резюме (прил. 4).

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Академия»  ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»  670024, Респ. Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д. 8  ИНН 0323049356, КПП 032601001, БИК 048142001  УФК по Республике Бурятия  (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова  л/с 20026Х05420) р/с 40501810700002000002  Отделение - НБ Республика Бурятия г. Улан-Удэ  Печатать в назначении платежа  Код 00000000000000000130 внебюджет  Тел.: 44-24-60, Факс: 8 (301-2) 44-21-33  E-mail: [bgsha@bgsha.ru](mailto:bgsha@bgsha.ru) | «Исполнитель»  ФИО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт серия\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан (кем и когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Зарегистрирован по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.конт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| И.о.ректора профессор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.А.Калашников/ | «Исполнитель»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (ФИО) | |
|  | | |

**Приложение № 1**

**к договору №\_\_\_\_ от**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.**

ЗАДАНИЕ

НА ОКАЗАНИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИХ УСЛУГ №\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Дата (период) оказания услуг с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Место оказания услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование дисциплины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проведение занятий по видам учебной работы (всего часов), в том числе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Чтение лекций \_\_\_\_\_\_\_час. | Стоимость 1 часа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. | Проверка рефератов,  домашних заданий \_\_\_\_\_\_\_час. | Стоимость 1 часа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| Лабораторные занятия, семинары \_\_\_\_\_\_\_час. | Стоимость 1 часа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. | Прием экзамена  кандидатского минимума \_\_\_\_\_\_\_час. | Стоимость 1 часа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| Упражнения \_\_\_\_\_\_\_час. | Стоимость 1 часа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. | Руководство аспирантами \_\_\_\_\_\_\_час. | Стоимость 1 часа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| Консультации \_\_\_\_\_\_\_час. | Стоимость 1 часа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. | Прием зачетов \_\_\_\_\_\_\_час. | Стоимость 1 часа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| Курсовое проектирование \_\_\_\_\_\_\_час. | Стоимость 1 часа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. | Прием экзаменов \_\_\_\_\_\_\_час. | Стоимость 1 часа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| Дипломное проектирование \_\_\_\_\_\_\_час. | Стоимость 1 часа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. | Работа в ГАК \_\_\_\_\_\_\_час. | Стоимость 1 часа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| Выездные занятия (лекции, семинары, практики)  \_\_\_\_\_\_ час. | Стоимость 1 часа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. | Проезд маршрутом с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Другие виды работ (*указать конкретно)* | | | |

*Всего в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) академических часов.*

цифрами прописью

***Декан факультета (методист)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Декан факультета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись расшифровка подпись расшифровка**

**расшифровка подпись расшифровка**

Исполнитель **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Заказчик **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О.) должность**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**подпись расшифровка**

**Приложение № 2**

**к договору №\_\_\_\_ от**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.**

**АКТ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ № \_\_\_\_\_\_**

*(для внешних исполнителей)*

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.**

**Исполнитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

**Заказчик** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование Заказчика)

**Период оказания услуг** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Наименование дисциплины** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учебных занятий | Курс | Группа | Количество часов | Оплата за 1 час | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ВСЕГО часов**: |  |  |  |  |  |

**Зав. кафедрой (отд. ВПО)\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Декан факультета (методист) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**подпись расшифровка подпись расшифровка**

**Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**подпись расшифровка**

*Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)*

цифрами прописью

*рублей \_\_\_ коп.*

*Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.*

Исполнитель **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Заказчик **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О.) должность**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**подпись расшифровка**

Приложение №3

к Договору №\_\_\_\_ на оказание преподавательских услуг

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Главному бухгалтеру ФГБОУ ВО БГСХА**

**Медведевой Л.И.**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  конт.телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

Прошу перечислить денежные средства, причитающиеся по гражданско-правовому договору, на мой банковский счет по следующим реквизитам - ПРИЛОЖИТЬ РЕКВИЗИТЫ

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение №4

к Договору №\_\_\_\_ на оказание преподавательских услуг

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Резюме

Ф.И.О.

Дата рождения

Контактный адрес

Контактный телефон

Семейное положение

Образование

Опыт работы

Сведения об основном месте работы (за последние 2 года)

Дополнительные сведения:

Личные качества

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**к трудовому договору от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_**

г.Улан-Удэ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова» (далее – «Академия»), в лице исполняющего обязанности ректора Калашникова И.А., действующего на основании Приказа МСХ РФ от 07 октября 2013г. №156-кр, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ (далее – «Трудовой договор») о нижеследующем:

1. На основании Постановления Минтруда РФ от 30.06.2003г. № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры", Работодатель поручает, а Работник обязуется осуществлять, помимо основной работы, определенной Трудовым договором, педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда:
   1. по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лекции и практические\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование трудовой функции)

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

(наименование структурного подразделения Работодателя)

в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов, с оплатой труда в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. за 1 час.

* 1. по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обучение слушателей по программе переподготовки кадров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование трудовой функции)

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

(наименование структурного подразделения Работодателя)

в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов, с оплатой труда в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. за 1 час

* 1. по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководство выпускными квалификационными работами, курсовыми работами, экзамены, зачеты, контрольные работы, рецензии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование трудовой функции)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование структурного подразделения Работодателя)

в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов, с оплатой труда в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. за 1 час,

* 1. по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обучение слушателей по программе повышения квалификации кадров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование трудовой функции)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения Работодателя)

в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов, с оплатой труда в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. за 1 час.

* 1. по должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

председатель ГАК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

член ГАК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов, с оплатой труда в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. за 1 час

2. При этом, продолжительность работы на условиях почасовой оплаты труда не может превышать:

- для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров) - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

- для остальных категорий преподавателей - 300 часов в год.

1. Выполнение указанных в пункте 1 настоящего дополнительного соглашения работ, при условии соблюдения установленной продолжительности работ, не считается совместительством, и возможно в основное рабочее время Работника, без ущерба для выполнения Работником основной работы по Трудовому договору.
2. Настоящее соглашение заключено сроком до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., и является неотъемлемой частью Трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, в личном деле Работника, второй экземпляр – у Работника.

ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель: | Работник: |
| И.о.ректора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Калашников  мп  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |
|  |  |

Один экземпляр дополнительного соглашения мною получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приказом №\_\_\_\_\_\_ «О размере ставок почасовой оплаты» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждаю:

Проректор по учебной работе,

доцент Николаева Н.А\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Преподавателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

Должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ученое звание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ученая степень:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место постоянной работы: БГСХА им. В.Р.Филиппова

Адрес местожительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу оплатить за следующие занятия, проведенные мной в течение \_\_\_\_\_\_\_ месяца 20\_\_ года со студентами коммерческого набора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультета по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование учебных занятий | Курс | Группа | Часы | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись преподавателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

Зав. кафедрой/Зав.отделом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Декан факультета/Директор института\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник УМУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Распоряжение бухгалтерии:

Оплатить за счет часового фонда:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Кол-во часов | Оплата за час | Сумма |
| Лекционные и практические занятия |  |  |  |
| Руководство дипломными, курсовыми работами, экзамены, зачеты, контрольные работы, рецензирование |  |  |  |
| Работа в ГАК |  |  |  |
| Другие виды занятий |  |  |  |
| Всего |  |  |  |

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Оплачено по ведомости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Договор**

**возмездного оказания услуг**

**№\_\_\_\_\_**

г. Улан-Удэ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

**ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»**, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице исполняющего обязанности ректора Калашникова И.А., действующего на основании Приказа МСХ РФ от 07 октября 2013г.**,** с одной стороны, и

гражданин **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны (вместе именуемые Стороны), заключили между собой настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с условиями настоящего Договора, заданием Заказчика, а Заказчик обязуется принять их результат и уплатить обусловленную настоящим договором цену.

1.2.Объем и характер оказываемых услуг указаны в Приложении № 1 к настоящему договору.

1.3. Срок оказания услуг: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

1.4. Место оказания услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Обязанности Исполнителя:**

2.1.1. Исполнитель обязуется выполнить услуги надлежащего качества, в объеме, в сроки, предусмотренные настоящим Договором и приложениями к нему, и сдать работу Заказчику в установленный срок.

2.1.2. Безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания Услуг Исполнитель допустил отступление от условий договора, ухудшившее качество работы, в течение 5 (пять) дней.

**2.2. Обязанности Заказчика:**

2.2.1. Заказчик обязан обеспечить доступ Исполнителя к месту оказания услуг, указанному в Приложении № 1 к настоящему договору.

2.2.2. Заказчик вправе во всякое время проверять ход и качество работы, выполняемой Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

2.2.3. Заказчик обязуется принять услуги в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

2.2.4. Заказчик обязуется оплатить оказанные услуги в размере, в сроки и в порядке, предусмотренные настоящим Договором.

2.2.5. Отказаться от исполнения договора в любое время до подписания акта, уплатив Исполнителю часть установленной цены пропорционально части оказанных Услуг, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения договора.

**3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Стоимость услуг по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Стоимость услуг включает компенсацию издержек Исполнителя и причитающееся ему вознаграждение, в т.ч. расходы на уплату налогов и другие обязательные платежи.

3.2. Оплата Заказчиком производится в форме безналичного расчета, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, в течение 5 (пять) банковских дней со дня подписания Сторонами Акта об оказании услуг.

**4. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ УСЛУГ.**

4.1. Заказчик обязан принять услуги в течение 3 (три) дней со дня получения уведомления Исполнителя о готовности работ, за исключением случаев, когда он вправе потребовать безвозмездного устранения недостатков в разумный срок.

Услуги считаются принятыми с момента подписания Сторонами Акта приемки выполненных услуг.

4.2. Акт приемки подписывается Сторонами. При отказе от подписания акта кем-либо из Сторон об этом делается отметка в акте. Основания для отказа излагаются отказавшимся лицом в акте, либо для этого составляется отдельный документ.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. РИСКИ**

5.1. Сторона, нарушившая условия исполнения Договора, обязана возместить другой Стороне причиненные таким нарушением убытки.

5.5. За ущерб, причиненный третьему лицу в процессе оказания услуг, отвечает Исполнитель, если не докажет, что ущерб был причинен вследствие обстоятельств, за которые отвечает Заказчик.

5.7. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного настоящим Договором, Исполнитель вправе потребовать уплату неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного срока исполнения обязательств по настоящему Договору. Размер такой неустойки устанавливается в размере одной пятидесятой ставки рефинансирования ЦБ Российской Федерации, действующей на день уплаты неустойки.

Заказчик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Исполнителя.

5.8. В случае просрочки исполнения Исполнителем своих обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Заказчик вправе потребовать уплату неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного срока исполнения обязательства по настоящему Договору. Размер такой неустойки устанавливается в размере в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации.

Исполнитель освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

5.9. Выплата неустойки и возмещение убытков не освобождают Сторону, нарушившую Договор от исполнения своих обязательств в натуре.

**6. НЕПРЕОДОЛИМАЯ СИЛА (ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА)**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если неисполнение явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов и прочих обстоятельств непреодолимой силы, за которые Стороны не отвечают и предотвратить неблагоприятное воздействие которых они не имеют возможности.

6.2. Стороны несут ответственность за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору при наличии вины в случаях, предусмотренных законом или настоящим Договором.

**7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

7.2.1. По письменному соглашению Сторон.

7.2.2. По решению суда.

**8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

8.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов они разрешаются в Арбитражном суде Республики Бурятия.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

9.4. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме. Сообщения будут считаться исполненными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом, по телеграфу, телетайпу, телексу, телефаксу или доставлены лично по юридическим (почтовым) адресам Сторон с получением под расписку соответствующими должностными лицами.

9.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**10. АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| «Заказчик»  ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»  670024, Республика Бурятия,  г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д. 8  ИНН 0323049356, КПП 032601001  УФК по Республике Бурятия  (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова  л/с 20026Х05420)  р/с 40501810700002000002  Отделение - НБ Республика Бурятия г. Улан-Удэ  БИК 048142001  Тел.: 44-24-60, Факс: 8 (301-2) 44-21-33  E-mail: [bgsha@bgsha.ru](mailto:bgsha@bgsha.ru) | «Исполнитель»  Наименование (Ф.И.О.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «Заказчик»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. | «Исполнитель»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |

**Приложение №1**

**к договору возмездного оказания услуг**

**№ \_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.**

**Объем и характер оказываемых услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Требования** |
| 1. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заказчик Исполнитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. М.П.

**Приложение №2**

**к договору возмездного оказания услуг**

**№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_\_г.**

**Акт приема-передачи**

**оказанных услуг №\_\_\_\_**

**г.Улан-Удэ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.**

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работы (услуги) | Ед. изм. | Количество | Цена | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | |  |

*Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ коп., в т.ч. НДС – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей\_\_\_ копеек.*

*Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.*

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

**Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Медведева Л.И./**

**(подпись)**

Приложение № 4

к Положению об учетной политике

в ФГБОУ ВО «Бурятская ГСХА имени В.Р. Филиппова,

утвержденному приказом ФГБОУ ВО «Бурятская ГСХА имени В.Р. Филиппова

от 29.12.2018 г. № 183

Порядок передачи документов бухгалтерского учета

При смене ректора и (или) главного бухгалтера академии (далее - увольняемые) обеспечивается передача документов бухгалтерского учета академии новому уполномоченному должностному лицу.

1. Передача бухгалтерских документов осуществляется при участии комиссии, созданной на основании приказа академии.

2. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (далее - акт приема-передачи). К акту приема-передачи прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации бухгалтерской работы.

Акт приема-передачи подписывается новым уполномоченным

должностным лицом, принимающим дела, членами комиссии и увольняемым лицом.

При необходимости члены комиссии включают в акт приема-передачи

свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче.

3. Передаче подлежат документы текушего года и предшествующих годов в соответствии с установленными сроками хранения:

Положения об учетной политике со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета;

налоговые регистры;

документы о состоянии лицевых счетов учреждения;

документы по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

документы по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

контракты на поставку товаров, работ и услуг для нужд академии;

учредительные документы и свидетельства: постановки на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и другие правоустанавливающие документы;

сведения о недвижимом имуществе;

документы на основные средства, нематериальные активы и товарно- материальные ценности (накладные, счета-фактуры и другие документы);

акты о результатах полной инвентаризации имущества

и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акты проверки кассы учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

бланки строгой отчетности;

банковские гарантии;

договоры о полной материальной ответственности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности академии.

4. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта приема-передачи новое уполномоченное должностное лицо излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе. Небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте приема-передачи.

5. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в академии.

6. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру каждой из сторон.

Приложение № 5

к Положению об учетной политике

в ФГБОУ ВО «Бурятская ГСХА имени В.Р. Филиппова,

утвержденному приказом ФГБОУ ВО «Бурятская ГСХА имени В.Р. Филиппова

от 29.12.2018 г. № 183

Порядок формирования и отражения в бюджетном учете ФГБОУ ВО «Бурятская ГСХА имени В.Р. Филиппова резервов предстоящих расходов (резервов по отпускам)

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий порядок формирования и отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности академии резервов по предстоящим расходам устанавливает правила отражения операций в бюджетном учете и отчетности академии формирования резервов предстоящих расходов (резервов по отпускам).

**2. Понятие резерва**

2.1. Резерв предстоящих расходов - обязательства, не определенные по величине и (или) времени исполнения, в том числе обязательства в счет предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения на указанные выплаты.

При этом резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых был изначально создан.

**3. Порядок отражения операций в бюджетном учете по формированию и использованию резерва предстоящих расходов**

3.1. Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), отражается по кредиту счета 040160000

«Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120200 «Расходы экономического субъекта».

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030211 «Расчеты по заработной плате», 030300 «Расчеты по платежам в бюджеты».

**4. Порядок формирования оценочного обязательства**

4.1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день

года.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам академии 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.

**5. Методика расчета расходов на оплату отпусков**

5.1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по формуле:

Резерв отпусков = К \* ЗПср,

где:

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками академии дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам академии в целом.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел кадров академии.

5.2. Сумма страховых взносов при формировании резерва определяется по формуле:

Резерв стр. взн. = К \* ЗПср \* С,

где С - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

5.3. Средний дневной заработок по академии определяется по формуле:

ЗПср =ФОТ/ 12 мес./ Ч / 29,3,

где:

ФОТ - фонд оплаты труда в целом по академии за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч - количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва.

Приложение № 6

к Положению об учетной политике

в ФГБОУ ВО «Бурятская ГСХА имени В.Р. Филиппова,

утвержденному приказом ФГБОУ ВО «Бурятская ГСХА имени В.Р. Филиппова

от 29.12.2018 г. № 183

Статус объектов учета

КОД Описание кода

Статус состояния объекта с учетом оценки его технического состояния

Для объектов основных средств

э В эксплуатации

р Требуется ремонт

к Находится на консервации

нв Не введен в эксплуатацию

нт Не соответствует тnебованиям эксплуатации

Для объектов материальных запасов

з В запасе для использования

х В запасе на хранении

нк Ненадлежащего качества

п Поврежден

ис Истек срок хранения

Для объектов незавершенного строительства

с Стооитепьство ведется

к Стройка законсервирована

п Стройка приостановлена без консервации

в Передается в собственность другому субъекту vчета

Статус объекта с учетом возможности вовлечения его в хозяйственный оборот,

получения экономической выгоды, способа выбытия

Для объектов основных средств

э Эксплуатация

в Подлежит вводу в эксплуатацию

р Планипуется ремонт

к Требуется консервация

м Требуется модернизация, реконструкция, достройка объекта

с Списание и утилизация (при необходимости)

Для объектов материальных запасов

э Планируется использование в деятельности

х Продолжение хранения объектов

р Требуется ремонт

с Тоебуется списание

Для объектов незавершенного строительства

з Завершение строительства (реконструкции, технического

перевооружения)

к Требуется консервация

п Возможна приватизация (продажа)

в Возможна передача в собственность другому субъекту учета