Приложение 1

к приказу ректора №__19__ от «_31_» _января_ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации бухгалтерского учета

(об учетной политике)

Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования

“Московская академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки”

действует с 01 января 2014 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерский учет в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Московская академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки" (далее - Академия) разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. (ред. от 30.12.2012) № 7-ФЗ
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»
- Приказ Минфина России от 01 июля 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации."
- Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

- Приказ Минфина Российской Федерации от 15.12.2010 г. N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению"
- Приказ Минфина РФ от 06 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений
- Приказ Минфина РФ от 30 сентября 2010 г. (ред. 02.10.2012) № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества».
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 (ред. 02.10.2012) N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Казначейства РФ от 07.10.2008 (ред. 25.11.2012) №7н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами»
- Приказ Казначейства РФ от 10.10.2008 (ред. 27.12.2011) N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов"
- Приказ Казначейства РФ от 29.10.2010 N 16н (ред. от 25.11.2011) "О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений"
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2010 N 199н "Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства"

-Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 12.10.2011 N 373-П)
- документы учредителя (при наличии).

1.2. Задачами бухгалтерского учета являются:

- Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности Академии;
- Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно - финансовой деятельности.

1.3. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРСКИХ СЛУЖБ

2.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Академии несет Ректор.
2.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется финансово-бухгалтерским отделом, возглавляемым главным бухгалтером.
Сотрудники финансово-бухгалтерского отдела руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
Основание: ч.3, ст.7 ФЗ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ

2.3. Главный бухгалтер Академии подчиняется непосредственно Ректору, находится в оперативном подчинении проректора по экономической деятельности и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
2.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений в бухгалтерскую службу обязательны для всех сотрудников

Академии. (Права и обязанности главного бухгалтера определены в статье 7 Федерального Закона "О бухгалтерском учете").

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1. Основные виды деятельности Академии:

- оказание платных образовательных услуг, в том числе занятия с детьми;
- экскурсионные услуги по музейно-выставочным залам;
- организация культурно-просветительских и досуговых мероприятий;
- оказание платных услуг физкультурно-оздоровительным комплексом;
- производство полиграфической продукции (издательская деятельность);
- организация питания в столовой(кафе);
- организация розничной торговли в художественном салоне, ФОКе;
- услуги по предоставлению проживания в общежитии;
- производство продукции багетной мастерской;
- производство сувенирной и прочей продукции учебно-производственными мастерскими;
- оказание услуг производственными мастерскими.

Учет расходов, осуществляемых за счет средств бюджетного финансирования, ведется раздельно от учета расходов, осуществляемых за счет средств от приносящей доход деятельности, в разрезе целевых статей расходов бюджета, экономической классификации, предметной статьи, подстатьи и элементов расходов согласно Приказа Минфина от 01 июля 2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации(далее – приказ № 65н).

Учет расходов за счет средств от приносящей доход деятельности ведется в разрезе смет по отдельным направлениям деятельности, смет производственных подразделений и смет разовых мероприятий, а также в разрезе кодов экономической классификации, Финансово-бухгалтерский отдел Академии обеспечивает контроль за правильным, экономным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а так же расчетов с контрагентами – предприятиями и

организациями. При дефиците средств первоочередными являются расчеты с физическими лицами (по заработной плате и стипендиям).

3.2. Бухгалтерский учет ведется в бухгалтерской программе 1.С Бухгалтерия, 8.2 для бюджетных организаций. Начисление заработной платы производится в программе "Парус-Столица" с переносом сводных данных в программу 1.С Бухгалтерия – вручную.

3.3. Ведение учета имущества, обязательств и хозяйственных операций производится в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета Академии приведен в Приложение №3 к учетной политике.

График документооборота приведен в Приложении №4 к учетной политике.

3.4. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также расчеты (справки) бухгалтерии.

Форма не типовых первичных учетных документов, используемых Академией, приведена в Приложении №5 к учетной политике.

3.5. Порядок и сроки проведения инвентаризаций имущества и расчетов

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, Академия проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств:

Наименование	Периодичность, срок
Здания, сооружения, передаточные устройства, многолетние насаждения	1 раз в три года на 1 октября
Библиотечные фонды	1 раз в пять лет
Все другие основные средства	1 раз в три года на 1 октября
Материальные запасы, продукты питания, спирт	1 раз в год на 1 октября
Касса	Ежемесячно в разные дни
Финансовые вложения, незавершенное производство, расчеты	1 раз в год на 1 декабря
Драгоценные металлы	1 раз в полгода
Продукты питания	в кладовых - не реже одного раза в квартал; - на кухнях и в производственных цехах - не реже одного раза в месяц; - в буфетах - не реже двух раз в квартал.

3.5.1. Выявленные излишки товарно-материальных ценностей, основных и денежных средств, приходуются по рыночной стоимости и зачисляются на

результаты хозяйственной деятельности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Материальные ценности, остающиеся от списания непригодных к восстановлению и дальнейшему использованию основных средств, приходуются по рыночной стоимости на дату списания, при этом соответствующая суммовая разница относится на финансовые результаты хозяйственной деятельности на дату списания.

3.5.2. Недостача товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. При этом разница между взыскиваемой суммой и балансовой стоимостью ценностей списывается на финансовые результаты по мере возникновения и признания должником задолженности.

Если же виновники недостач не установлены или во взыскании виновных лиц отказано судом, то потери (убытки) от недостач (порчи) списываются на убытки того месяца, в котором было принято решение (обоснование).

3.5.3. Кредиторская, дебиторская и депонентская задолженность, по которой срок исковой давности истек, другие долги нереальные для взыскания, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования, приказа Ректора и относятся на финансовые результаты.

3.6. Учет кассовых операций

3.6.1. Учет денежных средств в кассе производится в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации, утв. Решением ЦБ РФ от 12.10.2011 № 373-П.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплат зарплаты и стипендий.

Продолжительность срока выдачи зарплаты и стипендий составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получений наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

3.6.2. Выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды производится на основании письменного заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме и содержащее собственноручную

надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

3.6.3. Реализация отдельных видов товаров (работ, услуг) осуществляется с применением контрольно-кассовых машин, отчет кассира составляется не реже одного раза в день по его окончании на основании кассовых чеков.

В том случае, если работа операционной кассы заканчивается позже закрытия главной кассы, суммы выручки, поступившие в операционную кассу в вечернюю смену, учитываются в составе выручки следующего дня, за исключением последнего рабочего дня каждого месяца. В этот день составляется дополнительный кассовый отчет, учитывающий выручку, поступившую в операционные кассы в вечернюю смену.

3.6.4. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 12.10.2011 N 373-П)

Кроме ежегодной инвентаризации, проводится регулярная внезапная проверка с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой бланков строгой отчетности, находящихся в кассе. График проверок кассовой наличности утверждается ректором Академии.

3.7. Учет основных средств

3.7.1. МПЗ, предназначенные для использования в производстве, выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд в течение срока, превышающего 12 месяцев и по которым не предполагается перепродажа, учитываются в составе основных средств.

Бюджетный учет основных средств организован с детализацией по видам и материально-ответственным лицам.

3.7.2. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая включает фактические затраты на приобретение, сооружение и изготовление.

При безвозмездном поступлении основных средств (договор дарения, в процессе ликвидации комплексных объектов) первоначальной ценой признается текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а так же стоимость услуг по доставке, регистрации и приведение в состояние, пригодное для использования. Текущая рыночная стоимость определяется как средняя величина трех показателей интернет-анализа. Академии. Информация о ценах должна быть подтверждена документально

(первичные учетные документы Дарителя, уровень рыночных цен на аналогичную продукцию) или путем независимой оценки. Рыночная стоимость не может быть меньше остаточной стоимости.

3.7.3. Начисление амортизации по основным средствам.

Объекты стоимостью менее 3000 руб. списываются при вводе в эксплуатацию единовременно.

По объектам стоимостью от 3 000 до 40 000 руб. начисляется амортизация в размере 100% при вводе в эксплуатацию.

По объектам основных средств стоимостью более 40 000 руб. амортизация начисляется по нормам, предусмотренным Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы (кроме объектов основных средств, включаемых в 10-ю амортизационную группу), утв. Постановлением Правительства РФ №1 от 01.01.2002 (ред. от 10.12.2010). Срок полезного использования устанавливается как максимальный для амортизационной группы.

По основным средствам, включаемых в 10-ю амортизационную группу, срок полезного использования устанавливается в соответствии с Постановлением Совмина СССР № 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов..."

3.8. Учет нематериальных финансовых активов.

К нематериальным активам (НМА) относятся внеоборотные активы, которые при отсутствии материально-вещественной формы способны приносить экономическую выгоду. К НМА могут относиться:

- произведения литературы, науки и искусства
- программы ЭВМ
- изобретения
- полезные модели
- товарные знаки и знаки обслуживания

Нематериальные активы учитываются по фактической стоимости на дату принятия к учету. Амортизация начисляется линейным способом и относится на расходы в зависимости от источника финансирования.

3.9. Учет материальных запасов

3.9.1. К материальным запасам относятся:

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

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам

- готовая продукция

3.9.2. Материальные запасы отражаются в учете по фактической себестоимости.

При приобретении МПЗ за счет субсидий материалы приходуются с учетом налога на добавленную стоимость.

Первоначальная стоимость МПЗ, полученных по договорам дарения, при ликвидации основных средств определяется как текущая рыночная стоимость на дату принятия к учету.

Материалы, приобретаемые за счет средств от приносящей доход деятельности, приходуются без учета налога на добавленную стоимость.

Готовая продукция учитывается исходя из фактических затрат, связанных с изготовлением данных активов.

3.9.3. Списание МПЗ производиться по себестоимости единицы.

3.10. Учет доходов

Учет доходов по деятельности, финансируемой из бюджета, ведется отдельно от доходов по приносящей доходы деятельности (внебюджет).

Учет доходов ведется по методу начисления, независимо от периода поступления денежных средств на лицевые счета Академии.

Сумма начисленного к уплате в бюджет НДС (по приносящей доход деятельности) учитывается по дебету счета 401.10 в корреспонденции со счетом учета расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость.

Кроме того, по дебету счета 401.10 по приносящей доход деятельности учитывается фактическая себестоимость готовой продукции (готовая продукция издательства, столовая, багетная мастерская, учебно-производственные мастерские).

3.10.1. Учет доходов по длящимся договорам (договоры на обучение - дневное отделение высшего профессионального образования)

В целях равномерного признания доходов по длящимся договорам, не предусматривающим поэтапную сдачу, Академия производит начисление дохода по таким договорам ежемесячно в размере 1/10 стоимости курса обучения.

3.11. Учет расходов.

Учет расходов по деятельности, финансируемой из бюджета, ведется отдельно от расходов по приносящей доходы деятельности (внебюджет).

Учет расходов ведется по методу начисления, независимо от периода оплаты поставщикам или подрядчикам.

Учет расходов по деятельности, финансируемой из бюджета, ведется с учетом НДС.

3.11.1. Учет расходов по приносящей доход деятельности

Учет расходов по приносящей доход деятельности ведется в разрезе видов деятельности.

НДС, предъявляемый продавцами при приобретении работ, услуг непосредственно связанных с конкретным видом доходов, учитывается:

- в составе расходов по необлагаемой НДС деятельности (обучение).
- учитывается на счете 210 и списывается на расчеты с бюджетом.

НДС, предъявляемый продавцами по работам, услугам, которые нельзя напрямую отнести к определенному виду доходов (т.н. "накладные" или общепроизводственные расходы), учитывается обособленно и подлежит распределению согласно способу, заявленному в разделе учетной политики - организация налогового учета.

3.11.2. Учет коммунальных расходов, расходов на электроэнергию, расходов на услуги связи (косвенных расходов) производится в зависимости от источника финансирования таких расходов.

В случае, если часть таких расходов будет финансироваться за счет внебюджетных средств, указанные расходы подлежат распределению,

Часть расходов, финансируемая за счет внебюджетных источников, распределяется аналогично накладным расходам по приносящей доход деятельности.

3.12. Положительные (отрицательные) курсовые разницы по валютным счетам и операциям в иностранной валюте относятся на счета финансовых результатов в составе внереализационных доходов (расходов).

3.13. Товары, приобретенные для реализации, учитываются по покупной себестоимости.

3.14. Формирование отпускных цен подразделений общественного питания производится с учетом торговой наценки, установленной для предприятий соответствующей наценочной категории.

3.15. Займы и кредиты, полученные Академией, оцениваются с учетом процентов, причитающихся к уплате на конец отчетного периода в соответствии с условиями договора займа (кредита).

3.16. Бухгалтерские отчеты составляются в соответствии с действующим законодательством и направляются в установленные сроки в вышестоящую организацию, налоговые органы, органы государственной статистики и иные организации.

Внутренняя отчетность составляется, оформляется и представляется согласно внутренним положениям о составлении и представлении отчетности, а также согласно графику документооборота.

3.17. Срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей – 10 дней со дня выдачи доверенности.

Приложение 2

к приказу ректора №_19_ от «_31_» _января_ 2014 г.

ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

Для организации учета для целей налогообложения используются синтетические счета, предназначенные для учета налоговых обязательств, а также система аналитических счетов (регистров налогового учета), открываемых на счетах доходов, расходов и расчетов, обеспечивающая ведение раздельного учета, в том числе по объектам налогообложения с различными ставками

1. Налог на добавленную стоимость

1.1. Выручка от реализации продукции (работ, услуг) в целях исчисления НДС определяется по моменту отгрузки товаров (выполнения работ и оказания услуг).

Выручка по длящимся договорам (образование) определяется ежемесячно в размере 1/10 стоимости курса обучения.

Записи в книгу продаж по услугам (товарам, работам), реализуемым физическим лицам как с НДС, так и без НДС, при значительном объеме операций могут производиться в сумме квартального оборота последним рабочим днем последнего месяца отчетного квартала.

1.2. Раздельный учет операций, необлагаемых НДС и облагаемых НДС по установленным ставкам.

Доходы и расходы по приносящей доход деятельности ведутся в разрезе видов доходов и расходов.

Виды деятельности, облагаемые НДС:

- реализация готовой продукции типографии и багетной мастерской
- реализация входных билетов: на экскурсии в выставочный зал, на пробные уроки, на «вечерний рисунок», на мероприятия киноконцертного зала
- торговая выручка по магазину (художественный салон) и столовой (кафе)
- реализация услуг ФОКа
- услуги по проживанию в общежитии

- прочие услуги, оказываемые подразделениями Академии физическим и юридическим лицам, не относящиеся к необлагаемой НДС образовательной деятельности

Виды деятельности, не облагаемые НДС:

- образовательная деятельность - высшее профессиональное образование
- образовательная деятельность – дополнительное образование … (дети,)
- повышение квалификации (не менее 72 часов)

Входной НДС, предъявляемый продавцами при приобретении работ или услуг, по расходам, непосредственно относящимся к необлагаемой НДС деятельности, учитывается в себестоимости (расходах).

Входной НДС, предъявляемый продавцами при приобретении Академией работ (услуг) по приносящей доход деятельности, непосредственно относящийся к облагаемой НДС деятельности, учитывается на счет 210-Р1.субсчет и включается в налоговый вычет.

Входной НДС, предъявляемый продавцами при приобретении работ (услуг), которые не могут напрямую отнесены к конкретному виду деятельности (накладные расходы) учитывается на счет 210-Н1 и распределяется пропорционально доле выручки облагаемой НДС и необлагаемой НДС.

Алгоритм распределения:

Доход – необлагаемая НДС выручка:	100
Доход – облагаемая НДС выручка (без НДС)	20
Всего	120
Процентное отношение необлагаемой выручки	83,33%
Процентное отношение облагаемой НДС выручки	16,67%

В налоговый регистр Книга покупок НДС по накладным (общехозяйственным) расходам включается в процентном отношении, приходящемся на облагаемую деятельность.

Налог на добавленную стоимость, начисленный на сумму авансов и предоплат, поступивших в рамках облагаемой НДС деятельности, учитывается на отдельном субсчете 210-Р1А.

В отношении готовой продукции, изготавливаемой подразделениями: Типография (издательство), Багетной мастерской и используемой в необлагаемой НДС деятельности применяется механизм «восстановления» входного налога на добавленную стоимость:

- на стоимость материалов, списанных на изготовление готовой продукции для нужд подразделений, осуществляющих оказание услуг, необлагаемых НДС, начисляется НДС по ставке 18 %, который включается в расходы данных подразделений.

- сумма «восстановленного НДС» отражается в налоговом регистре «Книга продаж»: в конце каждого квартала на основании данных бухгалтерского учета и справки бухгалтера, отвечающего за учет в подразделениях «Типография» («Издательство»), Багетная мастерская выписываются счета-фактуры или счет – фактура с указанием сумм налога, которые списываются на расходы по необлагаемой НДС деятельности.

2. Налог на прибыль

В целях исчисления налога на прибыль метод определения налоговой базы – по отгрузке (начислению).

К прямым расходам относятся:

- амортизация;
- материальные расходы;
- заработная плата, начисления с фонда оплаты труда;
-услуги, работы сторонних организаций.

Амортизация по основным средствам и нематериальным активам для целей налогового учета определяется аналогично методу, закрепленному в учетной политике "Организация бухгалтерского учета".

Налоговые регистры учета доходов и расходов по налогу на прибыль формируются на основании данных бухгалтерского учета, распечатываются ежеквартально.

Главный бухгалтер _____ Т.А.Муслимова

Приложение 3

к приказу ректора №_19_ от «_31_» _января_ 2014 г.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

План счетов бухгалтерского учета - это систематизированный перечень счетов, пронумерованных в определенном порядке и предназначенных для учета всех операций по исполнению бюджета и смет доходов и расходов.

Приложение 4

к приказу ректора №_19_ от «_31_» _января_ 2014 г.

График документооборота Академии

Определяет порядок представления документов в бухгалтерию бюджетного учреждения. В графике документооборота отражается вид операции, указываются лицо, ответственное за составление и оформление документа при совершении операции, срок, в течение которого документ должен быть составлен, и срок его представления в бухгалтерию или другое структурное подразделение организации и пр.

Наименование документа	**Номер формы**	**Должностные лица, ответственные за составление документа**	**Должностное лицо, подписывающее документ**	**Срок представления в финансово-бухгалтерский отдел**
Приказ о приеме работника на работу	Т-1	Специалист отдела кадров	Руководитель учреждения, или зам. руководителя	День, следующий за днем регистрации
Приказ на увольнении	Т-1	Специалист отдела кадров	Руководитель учреждения, или зам. руководителя	День, следующий за днем регистрации
Другие приказы по личному составу	Т-1	Специалист отдела кадров	Руководитель учреждения, или зам. руководителя	День, следующий за днем регистрации
Отпускная записка, приказ о предоставлении отпуска		Специалист отдела кадров	Руководитель учреждения, или зам. руководителя	До 26 числа на зарплату, до 15 числа на аванс
Листы нетрудоспособности		Работник	Руководитель учреждения, или зам. руководителя	До 26 числа на зарплату, до 15 числа на аванс
Исполнительные листы		Судебный пристав		В день получения по почте
Заявление на льготы		работник	работник	До 26 числа на зарплату, до 15 числа на аванс
Заявление на удержание проф. взносов		работник	работник	До 26 числа на зарплату, до 15 числа на аванс
Заявление на перечисление на счета в банках		работник	работник	До 26 числа на зарплату, до 15 числа на аванс
Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда	0504421	Лицо, ответственное за ведение	Руководитель учреждения, или зам. руководителя	Последний рабочий день месяца

		табеля		
Заявление на выдачу наличных денег		Материально-ответственное лицо		За 4 дня до получения денег
Авансовый отчет по подотчетным суммам	0504049	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Срок, не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет
Авансовый отчет по командировке	0504049	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течение 3-х дней после возвращения из командировки
Приходный ордер	0310001	Кассир	Главный бухгалтер	При совершении операции
Расходный ордер	0310002	Кассир	Руководитель учреждения (зам), главный бухгалтер	При совершении операции
Накладные, счета фактуры	торг.12	Кладовщик	Кладовщик	Не позднее 2 дней с момента получения товара
Требование - накладная	0315006	Кладовщик	Начальник МТС	Не позднее 2 дней с момента совершения операции
Ведомость выдачи материальных ценностей	0504210	Кладовщик	Начальник МТС	Не позднее 2 дней с момента совершения операции
Акты на списание: материальных запасов; мягкого и хозяйственного инвентаря; основных средств; исключенных объектов библиотечного фонда	0504230,0504143, 0306003,0306033, 0504144	Материально-ответственное лицо	Руководитель учреждения, утвержденная комиссия, материально-ответственные лица	Не позднее 3 дней с момента утверждения.
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0306002	Материально-ответственное лицо	Руководитель учреждения, утвержденная комиссия, материально-ответственные лица	Не позднее 3 дней с момента утверждения.
Накладная на внутреннее перемещение ОС, требования- накладная на перемещение материальных запасов	0306032,0315006	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо, руководитель подразделения	Не позднее 2 дней с момента совершения операции с
Акт о приеме-передаче объекта основных средств кроме зданий,сооружений)	0306001	Материально-ответственное лицо	Руководитель учреждения, утвержденная комиссия, материально-ответственное лицо	Не позднее 3 дней с момента утверждения.

Все оригиналы документов сдаются в финансово- бухгалтерский отдел с реестром сдачи документов формы 0504053.

С графиком документооборота следует ознакомить под расписку всех должностных лиц, ответственных за составление и представление тех или иных документов. Причем отдельному должностному лицу совершенно необязательно знать весь график. Достаточно довести до него выписки, в которых перечисляются документы, относящиеся к сфере его деятельности, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые они представляются. Ответственность за соблюдение графика несут все указанные в нем сотрудники (каждый в своей части). Контроль осуществляет главный бухгалтер. Для подстраховки можно предусмотреть обязанности по соблюдению графика документооборота в должностных инструкциях работников. Необходимо помнить о конфиденциальности информации, поэтому руководству следует принять меры по ограничению доступа к отдельным документам и защите их от несанкционированного использования. В этих же целях документы нужно хранить не более срока, в течение которого они могут понадобиться, а затем их необходимо сдать в архив на хранение.

Приложение 5

к приказу ректора №___19___ от «___31___» ___января___ 2014 г.

Перечень нетиповых форм первичных учетных документов, применяемых Академией

Разработать и утвердить нетиповые формы первичных документов по бухгалтерскому учету, например:

1. Заявление на выдачу подотчетных сумм
2. Акт сдачи – приемки результатов выполненных работ (оказанных услуг) по гражданско-правовым договорам.

Если в организации появляются новые виды деятельности и требуется установить новые положения по бухгалтерскому и налоговому учету, которые отсутствовали в учетной политике, утверждаемой на начало финансового года.

ПРИКАЗ
о дополнении учетной политики
в связи с введением в организации
новых видов деятельности (новых операций)

"___"_____ ___г. N _____

В связи с введением в организации новых видов деятельности (новых операций)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые дополнения учетной политики в _____ и ввести их в действие с "___"_____ ___ г.
(наименование организации)

2. Всем структурным подразделениям и работникам _____
(наименование организации)
в работе руководствоваться требованиями, установленными указанными дополнениями, с момента введения их в действие.

3. Признать утратившим силу пункты. _____ положения об учетной политике с "___"_____ ___ г.

4. Контроль за исполнением требований указанных дополнений по учетной политике в _____ возложить на _____.
(наименование организации) (должность, Ф.И.О. лица, ответственного за документооборот)

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить (руководитель финасово-бухгалтерского отдела) _____.
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель:

_____ _____
(личная подпись) (расшифровка)

Согласовано:

_____ _____
(должность) (должность)

_____ _____
(подпись, расшифровка) (подпись, расшифровка)

_____ _____
(дата) (дата)

Ознакомлены:

_____ _____
(должность) (должность)

_____ _____
(подпись, расшифровка) (подпись, расшифровка)

_____ _____
(дата) (дата)

Локальный нормативный акт по командировкам

Положение о направлении работников учреждения в служебные командировки

Оплата суточных производится в следующем размере:

1. Служебные поездки - территория Российской Федерации

1.1. При направлении работника в рамках выполнения государственного задания в служебных командировках, РФ:

- за счет средств бюджета в размере 100 (сто) руб. (Постановление Правительства РФ № 729 от 02.10.2002 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета)
- за счет средств от приносящей доход деятельности – 600 (шестьсот) руб. *(размер может варьироваться, до 700 руб. не облагается НДФЛ)*

1.2. При направлении работника в командировки в рамках осуществления приносящей доход деятельности

– 700 (семьсот) руб. за счет средств, полученных в результате такой деятельности (*размер может варьироваться, до 700 руб. не облагается НДФЛ)*

2. Служебные поездки (командировки) за пределы Российской Федерации

2.1. В размерах, предусмотренных Постановлением Правительства РФ № 812 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 28.03.2008 N 221, от 24.12.2008 N 1019, с изм., внесенными Постановлением Правительства РФ от 12.08.2008 N 587) от 26.12.2005 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" - суточные.

2.2. В размерах, установленных Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н (в ред. Приказов Минфина РФ от 12.07.2006 N 92н, от 09.12.2008 N 139н) "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" – проживание.

Для информации:

Вопрос: О распространении положений Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" на средства, предоставляемые бюджетным учреждениям в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

Ответ:

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПИСЬМО
от 8 октября 2012 г. N 02-13-06/4132

Приложение 6

к приказу ректора №_19_ от «_31_» _января_ 2014 г.

Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок, согласно приказу ректора от 19 декабря 2013 г. №310

Председатель комиссии:	- Д.В.Гурбанский – начальник отдела изготовления методических материалов
Члены комиссии:	- Е.М.Богданова – экономист отдела материально-технического снабжения
	- А.Н.Манаев – инженер отдела эксплуатации
	- Н.Н.Андреев – главный инженер
	- В.А.Диков – слесарь-ремонтник отдела эксплуатации

Приложение 7

к приказу ректора №__19__ от «_31_»__января__2014 г.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения годовой инвентаризации и списания имущества учреждения

Председатель комиссии:	- Б.И.Казанжанц – начальник отдела эксплуатации
Члены комиссии:	- Н.В.Чегренец – начальник отдела МТС
	- Е.М.Богданова – экономист отдела МТС
	- Т.Э.Гонтаренко – ведущий бухгалтер финансово-бухгалтерского отдела

Лист согласования к приказу ректора №_19_от
«_31_» _января_ 20_14_г.

«Об учетной политике»

Визы:

Главный бухгалтер	_____	Т.А.Муслимова
Начальник отдела эксплуатации	_____	Б.И.Казанжанц
Начальник отдела МТС	_____	Н.В.Чегренец
Экономист отдела МТС	_____	Е.М.Богданова
Ведущий бухгалтер финансово-бухгалтерского отдела	_____	Т.Э.Гонтаренко