

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**  
(СВФУ)

**ПРИКАЗ**

31.12.2016,

№ 1488-ОД

Якутск

**Об учетной политике СВФУ им. М.К. Аммосова**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении плана счетов для автономных учреждений и инструкции по его применению», Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Налоговым кодексом РФ, отраслевыми особенностями бухгалтерского учета, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности СВФУ и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения единой методики отражения в бухгалтерском и налоговом учете, отчетности фактов хозяйственной жизни, в связи со значительными изменениями требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учетной политике ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику с 01.01.2017 г. во все последующие периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу, в том числе филиалов и обособленных подразделений.
4. Ответственность за соблюдение Учетной политики возложить на главного бухгалтера.
5. Признать утратившим силу с 01.01.2017 г. приказ от 26 декабря 2012 г. № 1374/1-ОД «Об учетной политике».
6. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор СВФУ



Е.И. Михайлова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРИКАЗА

Приказ: Об учетной политике СВРУ им. М.К. Аммосова  
(наименование приказа)

Проект вносит: УБЧО СМ  
(наименование структурного подразделения, подпись руководителя, дата)

Руководитель ЦФО 2: [подпись] \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель ЦФО 3: СМ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Ответственное лицо: Мотылов С.В. 49-66-35  
(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор, курирующий  
данный вопрос

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата) (примечание)

Начальник УДиКД

[подпись] \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата) (примечание)

Начальник правового  
управления:

Мотылов \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата) (примечание)

Начальник ДОКО\*:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата) (примечание)

Начальник УРПиКП\*:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата) (примечание)

Начальник ПФУ\*:

[подпись] \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата) (примечание)

\_\_\_\_\_  
(ЦФО)

Главный бухгалтер\*:

СМ \_\_\_\_\_  
(КЭК) (ИФО) (бюджет)  
(подпись) (дата) (примечание)

Заинтересованные структуры: \_\_\_\_\_

\*согласование в данных структурных подразделениях производится после согласования в Управлении делопроизводства и контроля документооборота и Правовом управлении

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**  
(СВФУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.И. Михайлова

«      »

2016 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ  
СЕВЕРО-ВОСТОЧНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ М.К. АММОСОВА**

СМК-П-1.3-287-16

Версия 1.0

**РАЗРАБОТАНО**

Главный бухгалтер

подпись, дата

А.В. Аюрова

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник управления-  
проректор по ФЭ и ПД

подпись, дата

Г.Н. Павлов

Начальник Управления делопроизводства  
и контроля документооборота

подпись, дата

Л.Г. Алексеева

Начальник Правового управления

подпись, дата

Е.Д. Шоноева

Представитель руководства по качеству


подпись, дата

В.П. Игнатьев

Утверждено приказом ректора СВФУ


№ 1488-0Д, от « 31 » 12 2016 г.

г. Якутск, 2016 г.


	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<b>Положение об учетной политике СВФУ</b>

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения, сокращения и обозначения.....	4
РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации учета.....	6
РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета.....	9
Учет основных средств и нематериальных активов.....	9
Учет материальных запасов.....	12
Учет денежных средств и денежных документов.....	13
Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.....	14
Учет доходов.....	15
Учет расходов.....	16
РАЗДЕЛ III. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных учреждениях (филиалах).....	20
РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета.....	23
Налог на прибыль.....	23
Налог на добавленную стоимость.....	26
НДФЛ.....	29
Страховые взносы.....	30
Транспортный налог.....	30
Налог на имущество.....	30
Земельный налог.....	31
Перечень приложений:	
Приложение № 1. Лист регистрации изменений.....	32
Приложение № 1а. Форма акта выполненных работ.....	33
Приложение № 2. Рабочий план счетов.....	34
Приложение № 3. Забалансовые счета.....	38
Приложение № 4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи в банковских документах.....	39
Приложение № 5. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением.....	40
Приложения № 6. Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами.....	41
Приложение № 7. Положение о служебных командировках.....	42
Приложение № 8. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.....	45
Приложение № 9. План-график проведения годовой инвентаризации по структурным и обособленным подразделениям СВФУ.....	46
Приложение № 10. Состав и обязанности постоянно действующей центральной инвентаризационной комиссии.....	49
Приложение № 11. Периодичность формирования регистров бюджетного учета в электронном варианте в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета.....	50
Приложение № 11а. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета.....	51

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<b>Положение об учетной политике СВФУ</b>

Приложение № 12. Положение о внутреннем финансовом контроле.....	52
Приложение № 14. Комиссия по принятию основных средств в СВФУ.....	55
Приложение № 15. Состав и обязанности постоянно действующей комиссии СВФУ по списанию основных средств.....	56
Приложение № 16. Акт о консервации.....	57
Приложение № 17. Комиссия СВФУ по списанию материальных запасов.....	58
Приложения № 19. Положение о создании резервов.....	59
Приложения № 20. Заявление на предоставление стандартных вычетов.....	60
Приложения № 21. Налоговый регистр учета доходов от оказания платных услуг по приносящей доход деятельности.....	61
Приложения № 22. Налоговый регистр учета прочих доходов от оказания платных услуг по приносящей доход деятельности по прочим услугам.....	65
Приложение № 23. Налоговый регистр для учета внереализационных доходов от оказания платных услуг по приносящей доход деятельности.....	68
Приложения № 24. Налоговый регистр для учета расходов от оказания платных услуг по приносящей доход деятельности.....	69
Приложения № 25. Сводный расчет пропорции налога на добавленную стоимость СВФУ.....	70
Приложения № 26. Карточка-справка.....	71
Приложения № 27. Порядок отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.....	74
Приложения № 28. Состав постоянно действующей комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженности СВФУ.....	76
Приложения № 29. График документооборота первичных документов в СВФУ.....	77
Приложения № 30. Порядок расходования грантов РФФИ получателями грантов, для которых организацией, предоставляющей условия для выполнения научного проекта (гранта), является СВФУ.....	92
Приложения № 31. Самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов.....	104

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

## 1. Назначение и область применения документа.

1.1. Настоящее Положение об учетной политике Северо-Восточного федерального университета имени М.К. Аммосова (далее – Положение) разработано в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К.Аммосова» (далее – СВФУ) и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения единой методики отражения в бухгалтерском и налоговом учете, отчетности фактов хозяйственной жизни.

## 2. Нормативные ссылки.


2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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 Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении плана счетов для автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- другие нормативно-правовые акты Российской Федерации.

## 3. Термины и определения, сокращения и обозначения.

### 3.1. Термины и определения

- |                    |  |
|--------------------|--|
| Учетная политика   | – совокупность ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.  |
| Бухгалтерский учет | – формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных настоящим Федеральным законом, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. |


	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

- Бухгалтерская (финансовая) отчетность – информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом.
- План счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета.
- Факт хозяйственной операции – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

### 3.2. Сокращения и обозначения


- РФ – Российская Федерация
- СВФУ – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
- УБУиО – Управление бухгалтерского учета и отчетности
- ПФУ – Плановое финансовое управление
- ДОКО – Департамент по обеспечению качества образования
- ИСУСС – Информационная система управления студенческим составом
- ОС – Основные средства
- ТМЦ – Товарно-материальные ценности
- МОЛ – Материально ответственное лицо
- НМА – Нематериальный актив
- ГСМ – Горюче-смазочные материалы



	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

## РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации учета

1. Бухгалтерский учет - формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных настоящим Федеральным законом, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (Закон 402-ФЗ).
2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, хранения документов за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на ректора Университета в соответствии с Законом 402-ФЗ.
3. Ответственность за ведение бухгалтерского и налогового учета, формирование Учетной политики Университета в целом, формирование графика документооборота, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возлагается на главного бухгалтера.
4. Бухгалтерский учет ведется Управлением бухгалтерского учета и отчетности в головном учреждении, бухгалтерией в обособленных подразделениях (далее бухгалтерия).
5. Налоговый учет ведется Управлением бухгалтерского учета и отчетности в головном учреждении, бухгалтерией в обособленных подразделениях.
6. Консолидированная (сводная) бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность по Университету в целом формируется Управлением бухгалтерского учета и отчетности головного учреждения.
7. При обработке учетной информации применяется:
  - автоматизированный учет в программе 1С:Бухгалтерия государственного учреждения; 1С:Зарплата и кадры образовательного учреждения; +Стипендиальная база;
  - выгрузки из программ ИСУСС, применяемую в Университете.
8. Деятельность бухгалтерии регламентируется:
  - а) Учетной политикой Университета
  - б) положением о Управлении бухгалтерского учета и отчетности ;
  - в) Положениями об отделах Управления бухгалтерского учета и отчетности;
  - г) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
  - д) распоряжениями руководства головного учреждения, обособленного подразделения;
  - е) отдельными приказами.
9. Требования Главного бухгалтера головного учреждения и обособленных подразделений по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Университета
10. Организационная структура, штатное расписание бухгалтерии оформляется приказом по головному учреждению, обособленному подразделению.
11. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
12. При поступлении, оформлении первичных документов на иностранных языках применяется процедура построчного перевода таких документов на русский язык с указанием должности сотрудника (переводчика), осуществившего перевод, подписью, расшифровкой подписи.
13. Университетом ведется раздельный учет по источникам финансового обеспечения (финансирования):
  - 1) бюджетная деятельность (публичные обязательства);
  - 2) приносящая доход деятельность (собственные доходы Университета);

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» <b>Система менеджмента качества</b>
	<b>Положение об учетной политике СВФУ</b>
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	

- 3) средства во временном распоряжении (средства, поступившие в обеспечение участниками закупочных процедур, средства на лицевых счетах в органах Федерального Казначейства);
- 4) субсидии на выполнение государственного задания;
- 5) субсидии на иные цели (целевые субсидии);
- 6) бюджетные инвестиции;
- 7) средства по обязательному медицинскому страхованию.

14. Расходы Университета по приобретению основных средств, товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансового обеспечения (финансирования), учет ведется раздельно.

15. Для ведения бухгалтерского учета в Университете в целом применяются формы первичных документов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н, Постановление Госкомитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации от 18.08.1998г. №88.

16. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Закона 402-ФЗ самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование учреждения (Университет);
- 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 ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), 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.

#### **Приложение № 1**

17. Самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в **Приложении № 31** к настоящей Учетной политике.

18. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются (для структурных и обособленных подразделений, осуществляющих расчеты наличными денежными средствами):


- с применением контрольно-кассовой техники;
- с использованием бланков строгой отчетности.

19. Контрольно-кассовая техника устанавливается в операционных кассах, центральные кассы осуществляют прием наличных денежных средств с использованием бланков строгой отчетности (для структурных и обособленных подразделений, осуществляющих расчеты наличными денежными средствами):

1) для учреждений, осуществляющих расчеты наличными денежными средствами, операции при приеме наличных денежных средств осуществляются:

- кассиром- операционистом;

2) отчеты по кассовым операциям ведутся с использованием (для структурных и обособленных подразделений, осуществляющих расчеты наличными денежными средствами) :

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

- КМ-4 – «Журнал кассира- операциониста»;

20. Рабочий план счетов бухгалтерского учета утверждается в целом по Университету на основании единого плана счетов, утвержденного Приказом МФ РФ от 23.12.2010г. №183н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. **Приложение № 2**

21. Определяются используемые забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по Университету. **Приложение № 3.**

22. Утверждается Приказом ректора для головного учреждения, директора по обособленному подразделению Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. **Приложение № 4.**

23. Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы. **Приложение № 5.**

24. Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами. **Приложение № 6.**

25. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках. **Приложение № 7.**

26. Предельные сроки использования доверенностей:

- 10 рабочих дней с момента получения доверенности.

27. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:


- 3 дня с момента получения материальных ценностей.

28. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств Университета производится в соответствии с Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств". Сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом по Университету. **Приложения №№ 8,9.**

29. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав и обязанности действующей централизованной комиссии. **Приложение № 10.**

30. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **Приложению № 11.**

31. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о финансовом контроле. **Приложение № 12.**

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

## РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

### Учет основных средств и нематериальных активов

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Университета при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Университета, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2. Первоначальная стоимость основных средств, нематериальных активов формируется с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида основных средств, нематериальных активов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости основных средств, нематериальных активов.

3. Группировку основных средств, для распределения по соответствующим счетам Единого рабочего плана счетов бухгалтерского учета производить в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (далее ОКОФ), утвержденным приказом Госстандарта Российской Федерации от 12.12.2014 г. № 2018-ст.

4. Для организации учета и обеспечения контроля, за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер;

5. Аналитический учет основных средств и нематериальных активов ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

- материально-ответственным лицам;
- структурным подразделениям.

5.1. Оборудование, приобретенное за счет нескольких источников планируемое к использованию в рамках выполнения государственного задания, учитывается по виду деятельности «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

5.2. Книги, приобретаемые для пользования сотрудника учреждения или реализации, не подлежат включению в библиотечный фонд учреждения, являются материальными запасами и учитывается на счете 105.06.000 «Прочие материальные запасы».

5.3. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (далее - Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); продажи имущества.


5.4. Инвентарные карточки (ф. 0504031, ф. 0504032) распечатываются при поступлении, передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); продажи имущества и списании нефинансовых активов.

5.5. При проведении инвентаризации имущества установка фактического наличия или отсутствия имущества допускается путем видео, фотофиксации в режиме реального времени с присутствием отдельного члена комиссии по месту нахождения.

6. Утверждается состав и обязанности комиссии по принятию основных средств в СВФУ.

### **Приложение № 14.**

6.1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества;
- на основании решения комиссии университета по принятию основных средств в СВФУ;
- ожидаемого срока использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Основание п. 44 Инструкции N 157н.


Изменение срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования на основании решения комиссии по принятию основных средств в СВФУ.

6.2. Срок полезного использования для тех видов основных средств, которые не включены в Общероссийский классификатор основных фондов, устанавливать в соответствии с рекомендациями организаций-изготовителей, ожидаемого срока полезного использования, ожидаемого срока физического износа, гарантийного срока, и на основании решения «Комиссии по принятию основных средств в СВФУ».

6.3. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости и продление срока полезного использования объектов нефинансовых активов в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации) производится на основании решения «Комиссии по принятию основных средств в СВФУ».

6.4. В случаях, если отнесение объекта основного средства к сложным комплексам (конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое при постановке на учет является спорным, то решения в данных случаях принимает «Комиссия по принятию основных средств в СВФУ».

6.5. Ответственными за хранение технической документации производителя основного средства являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

7. При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»:

- в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

8. По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- объекты основных средств, стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется линейным способом;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

9. Аналитический учет начисленной амортизации объектов основных средств и нематериальных активов ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам в электронном варианте. Операции по амортизации основных средств и нематериальных активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

10. Утверждается состав постоянно действующей комиссии по списанию основных средств.

#### **Приложение №15**

11. Списание основных средств, товарно-материальных ценностей и забалансовых активов производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- при инвентаризации;
- иное.

12. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа ректора в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается. **Приложение №16.**

13. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:


- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов – десять лет (п.60. Инструкции № 157н).

14. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности (в том числе права на программное обеспечение), полученные в результате выполнения работ являются нематериальными активами.

15. Первоначальная стоимость нематериальных активов определяется как сумма расходов на их приобретение (создание) и доведение их до состояния, в котором они пригодны для использования.

16. Списание НМА происходит в случае выбытия НМА из активов организации в результате следующих операций:

- реализация, т.е. продажа в экономическом смысле и прекращение правомочий в юридическом смысле на основании договора об уступке прав;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

- списание по причине нецелесообразности дальнейшего использования;
- списание по истечении срока действия прав;
- финансовые вложения в уставные фонды других организаций;
- уступка прав на безвозмездной основе.

17. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.

### **Учет материальных запасов**

18. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

19. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различных наименований материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости наименования материалов

20. Утверждается состав постоянно действующей комиссии по списанию материальных запасов.

#### **Приложение № 17.**

21. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по средней фактической себестоимости (*основание: п. 108 Инструкции № 157н*)

22. При списании ГСМ применяются:

- Нормы расхода разработаны на основании Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", которые были утверждены и введены в действие Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р;

23. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых ежедневно, представляется в бухгалтерию:

- Ежемесячно.

24. Аналитический учет материальных запасов ведется по:


- наименованиям;
- источникам финансирования;
- структурным подразделениям;
- материально-ответственным лицам.
- в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в электронном варианте.

25. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности, ограниченной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:

- бухгалтерию
- отдел кадров.

26. Принимать к учету ОС, ТМЦ, НМА, полученные безвозмездно, выявленные при инвентаризации в виде излишков, остающиеся от ликвидации основных средств и другого имущества по оценочной стоимости с учетом сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

27. Для определения оценочной стоимости комиссией по принятию основных средств могут быть использованы данные о ценах на аналогичные материалы, полученные в письменной форме

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе; экспертные заключения в т.ч. специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности.

28. Готовую продукцию принимать к учету исходя из фактических расходов, связанных с ее изготовлением.

29. Расчет реализованного наложения (торговых надбавок) для обособленных подразделений (столовых) производится:

- по среднему проценту (п. 12.1.6 Методических рекомендаций по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях торговли, утвержденных Письмом Роскомторга от 10.07.96 №1-794/32-5 (далее – Методические рекомендации);

30. Обособленные подразделения (студенческие столовые) учет продуктов и товаров ведут по количественно-суммовому методу на складе, и по суммовому методу на производстве (п. 4.8 Методики, утвержденной Отраслевым центром повышения квалификации работников торговли Комитета РФ по торговле 12.08.1994 г. №1-1098/32-2).

31. Расходы по лицензионным договорам на передачу неисключительного права пользования программным продуктом, базами данных, учебными программами и т.п.; по договорам страхования имущества и т.п. отражать ежемесячно в течение срока использования, установленного в договоре с использованием счета 40150000 «Расходы будущих периодов». Если в договоре срок пользования не установлен, списание производить ежемесячно в течение 5 лет с месяца получения права равными долями. Вышеперечисленные объекты учитывать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости объекта, указанной в договоре в разрезе видов, наименования, структурного подразделения.

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

### **Учет денежных средств и денежных документов**

33. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У.

34. Кассовая книга ведется:


- автоматизированным способом;

35. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

36. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- авиационные и железнодорожные билеты;
- инос.



	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

### Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

37. Остатки денежных средств на лицевых счетах в органах Федерального Казначейства, расчетных счетах в коммерческих банках, расчеты с бюджетом по налогам, сборам и страховым взносам в государственные внебюджетные фонды должны быть сверены с данными бухгалтерского учета и тождественны. Отклонения должны быть выяснены и урегулированы.

38. Остатки валютных средств на валютных счетах Университета другие денежные средства (включая денежные документы), краткосрочные ценные бумаги, дебиторская и кредиторская задолженность в иностранных валютах отражаются в бухгалтерской отчетности в рублях в суммах, определяемых путем пересчета иностранных валют по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на отчетную дату.

39. Штрафы, пени и неустойки, признанные должником или по которым получены решения суда об их взыскании, относятся на увеличение доходов (уменьшение расходов) Университета и до их получения или уплаты отражаются в бухгалтерском учете соответственно по статьям дебиторов или кредиторов.

40. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации по решению постоянно действующей комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью. **Приложение №28.**

Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- д) (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.


41. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

42. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации по решению постоянно действующей комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью. **Приложение №28.**

Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

43. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

#### Учет доходов:

##### 1) по субсидии на выполнение государственного задания

44. Учет доходов по субсидии на выполнение государственного задания ведется отдельно в разрезе структурных подразделений по следующим видам деятельности:

- ВПО,
- СПО,
- НПО,
- Аспирантура, докторантура.
- Наука прикладная ФБ-061,
- Наука фундаментальная ФБ-081.

45. Доход признается в момент поступления денежных средств.

##### 2) по субсидиям на иные цели

46. Учет доходов по субсидии на иные цели ведется отдельно по каждой субсидии;

47. Доход признается в момент поступления денежных средств.

##### 3) по предпринимательской деятельности

48. Учет доходов по предпринимательской деятельности ведется отдельно в разрезе структурных подразделений по видам (направлениям) деятельности.

49. Учет средств по платной образовательной деятельности (ВПО, СПО, НПО) ведется в разрезе структурных подразделений по каждому студенту.

50. Доходы по платной образовательной деятельности (ВПО, СПО, НПО) начисляются ежемесячно в течении учебного года (с сентября по июнь). семестром считать сентябрь – январь, февраль- июнь.

51. Учет средств по прочему платному дополнительному образованию (услуги по оказанию дополнительного образования школьников, повышение квалификации, прочие образовательные курсы и услуги) ведется по структурному подразделению, аналитический учет по договорам ведет структурное подразделение.

52. Доходы по прочему платному дополнительному образованию (услуги по оказанию дополнительного образования школьников, повышение квалификации, прочие образовательные курсы и услуги):


- оказываемые физическим лицам признаются в момент поступления денежных средств (услуги оказываются после оплаты),
- оказываемые юридическим лицам признаются по дате подписания акта приема- сдачи оказания услуг.

53. Учет средств по платному послевузовскому профессиональному образованию (переподготовка) магистратура, аспирантура, докторантура ведется в разрезе структурных подразделений по каждому магистранту, аспиранту, докторанту (слушателю) в структурном подразделении:

54. Доходы по платному послевузовскому профессиональному образованию, аспирантура, докторантура признаются в момент поступления денежных средств.

55. Учет средств по прочей предпринимательской деятельности структурных подразделений (услуги (реализация) бассейна, санатория-профилактория «Смена», библиотеки, музея, ботанического сада, гостиницы, культурного центра, испытательного центра, автошколы, отдела телекоммуникаций, сектора техобслуживания, и прочих подразделений) ведется по структурному подразделению, аналитический учет ведет структурное подразделение.

56. Доходы по прочей предпринимательской деятельности структурных подразделений (услуги (реализация) бассейна, санатория-профилактория «Смена», библиотеки, музея, ботанического

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	Положение об учетной политике СВФУ

сада, гостиницы, культурного центра, испытательного центра, автошколы, отдел телекоммуникаций, сектор техобслуживания, и прочих подразделений):

- оказываемые физическим лицам признаются в момент поступления денежных средств (услуги оказываются после оплаты),
- оказываемые юридическим лицам признаются по дате подписания акта приема- сдачи оказания услуг.

57. Учет средств по научно-исследовательской деятельности (хозяйственным договорам, контрактам, т.д.) ведется отдельно по руководителям тем и программ (проектов) в разрезе каждого договора, контракта.

58. Доходы по научно-исследовательской деятельности признаются по дате подписания акта приема-сдачи выполненных работ (промежуточного, окончательного) сторонами договора, контракта.

59. Учет средств целевых поступлений по грантам ведется отдельно по руководителям программ (проектов) в разрезе соглашений (договоров).

60. Доходы по целевым поступлениям признаются:

- по поступлениям, льготированным по налогу на прибыль по ст.251 НК РФ по дате отчета руководителей о выполнении работ по проекту (теме, программе),
- по поступлениям, не льготированным по налогу на прибыль признаются по дате подписания акта приема-сдачи выполненных работ (промежуточного, окончательного) сторонами договора, контракта.

61. Учет средств по аренде в разрезе арендаторов и договоров.

62. Доходы от аренды признаются по подписанию акта об оказании услуг ежемесячно.

63. Учет внереализационных доходов ведется в разрезе видов поступлений.

64. Внереализационный доход, поступления в виде пожертвования, благотворительной помощи, от целевого капитала (эндаумента) (ст. 250 НК РФ) признается по методу начисления.

#### **Учет расходов:**


65. Учет расходов предпринимательской деятельности осуществляется отдельно по видам деятельности.

66. В составе прямых расходов на оказание услуг, выполнение работ, производства (изготовления) готовой продукции (счет 109.61) учитываются:


- расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг, выполнения работ, производства готовой продукции персонала и начисление страховых взносов на оплату труда этого персонала;
- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ, производства готовой продукции;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при непосредственном производстве готовой продукции (работ, услуг) (возможен список основных средств по видам деятельности или иное обоснование).
- другие расходы, связанные с производством и (или) оказанием услуг, работ

67. В составе косвенных расходов на оказание услуг, выполнение работ, производства (изготовления) готовой продукции (счет 106.71) учитываются:

- расходы на оплату труда не участвующего непосредственно в процессе оказания услуг, выполнения работ, производства готовой продукции персонала и начисление страховых взносов на оплату труда этого персонала;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	Положение об учетной политике СВФУ

- расходы на лицензирование деятельности, сертификацию продукции и услуг, а также на декларирование соответствия с участием третьей стороны;
- расходы на материальные запасы для содержания и ремонта оборудования, имущества других структурных подразделений, не участвующих непосредственно в процессе оказания услуг, выполнения работ, производства готовой продукции из внебюджетных средств;
- амортизация оборудования, имущества других структурных подразделений, не участвующих непосредственно в процессе оказания услуг, выполнения работ, производства готовой продукции;
- расходы на коммунальные платежи;
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общепроизводственного назначения);
- расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности
- затраты на технику безопасности, охрану труда;
- расходы на обеспечение пожарной безопасности, охраны объектов Университета;
- расходы на содержание автотранспорта;
- расходы на командировки сотрудников;
- расходы на юридические, нотариальные, информационные услуги;
- расходы на консультационные, иные аналогичные услуги;
- расходы на аудиторские услуги;
- расходы по управлению учреждения в целом;
- расходы по управлению снабженческой деятельностью;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- расходы на почтовые, телефонные, телеграфные и другие подобные услуги, расходы на оплату услуг связи, вычислительных центров и банков, включая расходы на услуги факсимильной и спутниковой связи, электронной почты, а также информационных систем ("Интернет" и иные аналогичные системы);
- расходы по оформлению, поддержанию сайта Университета;
- расходы, связанные с приобретением права на использование программ для ЭВМ и баз данных по договорам с правообладателем (по лицензионным и сублицензионным соглашениям);
- расходы на текущее изучение (исследование) конъюнктуры рынка, сбор информации, непосредственно связанной с реализацией товаров (работ, услуг); взносы, вклады и иные обязательные платежи, уплачиваемые некоммерческим организациям, если уплата таких взносов, вкладов и иных обязательных платежей является условием для осуществления деятельности налогоплательщиками - плательщиками таких взносов, вкладов или иных обязательных платежей;
- периодические (текущие) платежи за пользование правами на результаты интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации (в частности, правами, возникающими из патентов на изобретения, промышленные образцы и другие виды интеллектуальной собственности);
- платежи за регистрацию прав на недвижимое имущество и землю, сделок с указанными объектами, платежи за предоставление информации о зарегистрированных правах, оплата услуг уполномоченных органов и специализированных организаций по оценке имущества, изготовлению документов кадастрового и технического учета (инвентаризации) объектов недвижимости;
- расходы по договорам гражданско-правового характера (включая договоры подряда), заключенным с индивидуальными предпринимателями, не состоящими в штате организации;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

- НДС по «входящим» счетам-фактурам, не принятый к «вычету» в текущем квартале (остаток на конец текущего квартала по счету 210.01);
- представительские расходы связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества;
- расходы на рекламу их внебюджетных средств;
- расходы на публикацию бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также на публикацию и иное раскрытие другой информации;
- расходы, связанные с представлением форм и сведений государственного статистического наблюдения;
- другие расходы, связанные с производством и (или) оказанием услуг, работ.

68. Для столовых, Издательского дома - в составе издержек обращения учитываются:

- транспортные расходы;
- расходы на оплату труда, связанные с реализацией не на территории Университета, начисление страховых взносов на оплату труда;
- расходы на упаковку товаров (продуктов);
- расходы на рекламу;
- затраты по оплате процентов за пользование заемными средствами;
- потери товаров и технологические отходы;
- расходы на тару;
- иное;

69. Для структурных подразделений, которые имеют единственный вид деятельности все расходы могут отражаться в составе прямых расходах (счет 109.61)

70. В конце квартала косвенные расходы относятся на прямые расходы (себестоимость) в разрезе видов деятельности пропорционально:

- выручке от продаж (доходов) по видам деятельности;

70. Нормируемые расходы – представительские расходы и расходы на рекламу, относятся в конце квартала на себестоимость в пределах допустимых законодательством норм, в превышающей части относятся на счет 401 20.

### **Порядок учета на забалансовых счетах**

71. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции N 157н.


72. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества полученные в возмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя).

*(Основание: п. п. 66, 333 Инструкции № 157н)*

73. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

*(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)*

74. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

- свидетельства;
- приложения к свидетельству;
- удостоверения;
- сертификаты;
- дипломы;
- вкладыши к дипломам;
- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам;
- бланки листков нетрудоспособности;
- талоны на питание;
- квитанции;
- топливные карты ГСМ;
- иные бланки строгой отчетности.

*(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)*

75. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль. *(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)*

76. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и в Сведениях о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 4 настоящей Учетной политики.

*(Основание: п. 21 Инструкции № 33н)*

77. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании решения комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- подтверждающие документы: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении, срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.


*(Основание: п. 339 Инструкции N 157н)*

78. На забалансовом счете 07 учитываются награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры в соответствии с п. 345 Инструкции № 157н

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

*(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)*

80. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании решения комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью. Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<b>Положение об учетной политике СВФУ</b>

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- документы о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью, утвержденного руководителем учреждения.

*(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)*

81. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)*

82. На счете 23 "Периодические издания для пользования" учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.)

*(Основание: п. 377 Инструкции № 157н)*

83. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется на счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

*(Основание: п. 381 Инструкции N 157н)*

84. Расчет 1 кв. м. площади переданного в аренду недвижимого имущества осуществляется исходя из соотношения балансовой стоимости и общей площади недвижимого имущества.

Учет переданного в аренду движимого имущества ведется на основании оценки объекта.

85. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование согласно п. 383 Инструкции № 157н.

86. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

87. Срок полезного использования форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам, регламентируется внутренними локальными нормативами, утвержденными руководителем учреждения.

### **РАЗДЕЛ III. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных учреждениях (филиалах)**

1. Университетом:

- не выделяются на отдельный баланс структурные подразделения головного учреждения (институты, факультеты, и т.д.);
- выделяются на отдельный незаконченный баланс обособленные подразделения (филиалы, НИИПЭС, студенческие столовые, Издательский дом).


2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях, филиалах, наделенных частичными полномочиями юридического лица, ведется:

- бухгалтерией обособленного подразделения;

3. Бухгалтерский учет в структурных подразделениях головного учреждения ведется:


- бухгалтерией головного учреждения.

4. Хранение первичных документов и отчетности:

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

- обособленного подразделения (филиала) осуществляется в обособленном подразделении (филиале);
  - головного учреждения – в головном учреждении.
5. Бухгалтерский и налоговый учет фактов хозяйственной жизни и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета в головном учреждении и во всех обособленных подразделениях (филиалах).
6. Применять технологию обработки учетной информации, отличную от головного учреждения (для обособленных подразделений (филиалов), наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса) не разрешается.
7. Следующие налоги и сборы, подлежащие уплате по месту нахождения обособленных подразделений (филиалов) Университета, начисляются и уплачиваются подразделениями (для обособленных подразделений (филиалов), наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса) самостоятельно:
- а) налог на доходы физических лиц;
  - б) взносы на обязательное социальное страхование;
  - в) взносы на обязательное пенсионное страхование;
  - г) взносы на обязательное медицинское страхование;
  - д) взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - е) транспортный налог;
  - ж) земельный налог;
- по земельным участкам в г. Якутске (ОКАТО 98401000000) – головным учреждением;
  - по другим ОКАТО – самими обособленными подразделениями (филиалами) (МПТИ, НТИ, Чукотский филиал, ИПЭС);
- з) налог на имущество:
- Чукотский филиал по месту нахождения.
8. Налоги, которые начисляются и уплачиваются централизованно головным учреждением:
- налог на имущество (кроме Чукотского филиала);
  - налог на добавленную стоимость;
  - налог на прибыль.
9. Ответственность по исполнению обязательств по уплате в бюджет налогов несут главные бухгалтера головного учреждения и обособленных подразделений (филиалов).
10. Справки о совокупном годовом доходе физических лиц (З-НДФЛ) представляются в налоговую инспекцию по месту нахождения обособленного подразделения (филиала) (по месту учета).
11. Копии необходимых первичных учетных документы и (или) регистры учета и отчетности, составляемые обособленными подразделениями (филиалами), необходимые для контроля, ведения учета и составления сводной отчетности по Университету, представляются в Управление бухгалтерского учета и отчетности головного учреждения в сроки, установленные налоговым календаре Университета:
12. Сводная бухгалтерская (финансовая) отчетность представляется для подписания ректору Университета
- в установленные учредителем сроки.
13. Сумма налогооблагаемой прибыли, относящаяся к обособленным подразделениям, определяется как средняя арифметическая величина удельного веса расходов на оплату труда и



	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в среднесписочной численности работников (расходах на оплату труда) и остаточной стоимости амортизируемого имущества, в целом по налогоплательщику

14. В случае наличия нескольких обособленных подразделений на территории одного субъекта Российской Федерации распределение прибыли производится с уведомлением всех налоговых органов о принятом решении в порядке, установленном ФНС:

- по каждому из обособленных подразделений;
- по совокупности показателей обособленных подразделений, находящихся на территории одного субъекта РФ. Назначается ответственное подразделение головное учреждение по адресу г. Якутск, ул. Белинского, 58, МРИ ФНС №5.


15. Учреждение для целей определения доли, пропорционально которой предъявленные продавцом товаров (работ, услуг) суммы НДС учитываются в их стоимости или подлежат налоговому вычету,

- учитывает выручку от реализации товаров (работ, услуг) за отчетный (налоговый) период, полученную в обособленных структурных подразделениях.

16. Счета-фактуры на оказанные услуги выставляются обособленными подразделениями и головным учреждением, также структурными подразделениями, осуществляющими предпринимательскую деятельность. Обособленные подразделения самостоятельно оформляют счета-фактуры покупателям от имени Университета указывая после ИНН учреждения КПП своего подразделения, нумеруют счета-фактуры они в порядке возрастания по обособленному подразделению

17. Журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж в обособленных подразделениях ведутся в виде разделов единых учетных документов учреждения. Журналы учета счетов-фактур, книги покупок и книги продаж по окончании налогового периода предоставляются головному учреждению для оформления единых книг покупок и продаж, составления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость.

18. Взаимодействия между головным подразделением и филиалами, обособленными подразделениями по внутриведомственным расчетам при ведении бухгалтерского и налогового учета регулируются ПРАВИЛАМИ Приложение №18.


	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

#### РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета

1. Для ведения налогового учета университетом используются:
  - данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (с применением метода корректировки);
  - специальные средства бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерии государственного учреждения 8.2», предназначенные для ведения налогового учета;
  - регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.
2. В учреждении формируются следующие **налоговые регистры**:
  - регистр учета доходов по образовательной деятельности; **Приложение № 21.**
  - регистр учета доходов по прочим доходам; **Приложение 22.**
  - регистры учета внереализационных доходов; **Приложение 23.**
  - регистры учета расходов; **Приложение № 24.**
3. Учреждением формируются налоговые регистры ежеквартально;
4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:
  - Заместителей главного бухгалтера:
 по налоговому учету и сводной отчетности, отдела учета заработной платы, стипендиального отдела и отдела учета доходов по предпринимательской деятельности и доходов НИР.
  - Начальников отделов;
  - Ведущих бухгалтеров по налоговому учету.
5. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:
  - на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения);
  - по телекоммуникационным каналам связи.

#### Налог на прибыль

6. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:
  - методом начисления за образовательные услуги ВПО, проживание в общежитии студентов, аренда имущества - равномерно в течении срока действия договора;
7. Отчетными периодами по налогу признаются:
  - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;
  - налоговым периодом признается календарный год
8. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более **100 000** рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).
9. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется:
  - линейный метод амортизации (для сближения с бухгалтерским учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;
10. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов. Выбирается:
  - конкретное количество месяцев в пределах группы.
11. По основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется:
  - с учетом срока эксплуатации имущества предыдущим собственником;
12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются:

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-П-1.3-287-16</b> Версия 1.0	<b>Положение об учетной политике СВФУ</b>

- единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

13. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете до 10 лет. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.


14. В составе прямых расходов учитываются:

- материальные затраты, в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при выполнении работ, оказании услуг.
- расходы на оплату труда персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг)
- командировочные расходы связанные, результаты которых непосредственно используются при выполнении работ, оказании услуг.
- расходы на электроэнергию, отопление, канализацию.
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (производственного назначения);
- расходы на связь;
- Иное


15. В составе накладных расходов учитываются:

а) общеподразделенческие расходы (расходы подразделений, отделов, административно-управленческого персонала и.т.д.):

- расходы на материалы для текущего ухода и ремонта оборудования подразделения, отдела;
- амортизация оборудования подразделения, отдела;
- заработная плата работников, обслуживающих оборудование, и страховые взносы;
- расходы на электроэнергию, топливо и другие материалы;
- услуги вспомогательных производств, подразделений, отделов;
- командировочные расходы;
- затраты на подготовку новых работ, услуг, производств;
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общепроизводственного назначения);
- затраты на обеспечение условий работы согласно ТК, коллективного договора;
- затраты на набор и подготовку кадров;
- затраты на технику безопасности, охрану труда;
- иное.
- содержание технических служб;
- расходы на изобретательство, техническое усовершенствование, содержание лабораторий и др.;
- расходы по управлению учреждения в целом;
- расходы по управлению снабженческой деятельностью;
- расходы по управлению сбытовой деятельностью;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	Система менеджмента качества <i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

- расходы на рекламу;
  - представительские расходы;
  - расходы на Интернет;
  - расходы на сотовую связь ;
  - обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
  - транспортные расходы;
  - расходы на аренду и содержание зданий, сооружений, помещений, оборудования и инвентаря;
  - стоимость санитарной и специальной одежды, столового белья, посуды, приборов, других предметов труда;
  - расходы на топливо, газ, электроэнергию;
  - расходы на хранение, подработку, подсортировку и упаковку товаров (продуктов);
  - расходы на рекламу;
  - затраты по оплате процентов за пользование заемными средствами;
  - расходы на тару;
  - иное;
16. В конце квартала накладные расходы относятся на себестоимость (на соответствующие субсчета) пропорционально по выручке от продаж;
17. Фактические расходы на оплату труда признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль, в пределах сумм, установленных:
- трудовыми договорами;
  - штатным расписанием;
  - положением об оплате труда;
  - положением о премировании;
  - табелями учета рабочего времени.
18. Расходы на лицензирование учреждений учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления, т.к. государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам.
19. Расходы на уплату вступительных взносов в СРО учреждением учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления.
20. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности. При оказании услуг учреждением:
- прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода;
21. При определении размера материальных расходов сырье и материалы оцениваются:
- по средней себестоимости;
22. Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются суточные и полевое довольствие.
23. Предельная величина процентов по долговым обязательствам, признаваемых внереализационным расходом, уменьшающим налогооблагаемую прибыль на дату прекращения договора или на конец соответствующего отчетного (налогового) периода:
- определяется по среднему уровню процентов по возникшим на сопоставимых условиях в том же месяце (квартале) долговым обязательствам. Под долговыми обязательствами, выданными на

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

сопоставимых условиях, понимаются долговые обязательства, выданные в той же валюте на те же сроки в сопоставимых объемах, под аналогичные обеспечения. В состав расходов включается только та часть начисленных процентов, которая не отклоняется от среднего уровня процентов более чем на 20% в сторону повышения или в сторону понижения;

24. В учреждении создаются резерв в отпуска для всех филиалов и обособленных подразделений. **Приложение № 19.**

### **Налог на добавленную стоимость**

#### **(для учреждений, являющихся плательщиками НДС)**

25. Налогообложение НДС учреждением осуществляется на основе 21 главы Налогового Кодекса РФ.

26. Учреждением осуществляются операции по доходам подлежащие налогообложению и не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) в соответствии с п.п.4 п.2 ст.146 НК РФ и ст.149 НК РФ.

27. При исчислении НДС учреждение ведет отдельный учет в части доходов облагаемых и не облагаемых НДС операций, в части расходов в процентном отношении, отражающей долю доходов от вышеперечисленных операций. Учреждение использует для расчета данные текущего квартала.

28. Суммы НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг) принимаются к вычету только по затратам относящимся к приносящей доход деятельности.

29. В связи с невозможностью однозначного отнесения принятых товаров, работ (услуг) к облагаемым или не облагаемым НДС операциям, сумма «входного» налога принимается к вычету после определения доли облагаемых НДС операций в общем объеме реализованных услуг.


30. Для определения части НДС, которая будет предъявляться бюджету, рассчитывается доля облагаемых НДС операций в общем объеме реализованных услуг по СВФУ. Для расчета пропорции размер выручки по облагаемым НДС операциям определяется без учета НДС.

31. До 10 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом обособленные подразделения составляют и направляют в головное учреждение нижеприведенную таблицу для определения пропорции и оборотно-сальдовые ведомости по счету 401.10. «Доходы текущего финансового года», по счету 303.04 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость» по приносящей доход деятельности и книга продаж за истекший налоговый период.

№ п/п	Наименование услуги с выделение кода льготы ст. 146 НК	Выручка за услуги, облагаемые НДС, без учета НДС	Выручка за услуги, не облагаемые НДС	Всего
1				
2	Итого			

32. Головное учреждение на основании данных обособленных подразделений и головного учреждения по учреждению в целом исчисляется доля облагаемых НДС операций по приносящей доход деятельности. После исчисления доли Головным учреждением в обособленные подразделения направляется доля НДС, принимаемая к вычету по приносящей доход деятельности.

33. В течение квартала сумма входного НДС, предъявленного продавцами товаров (работ, услуг) по приносящей доход деятельности, учитывается на счете 210Н1 «(НДС к распределению)

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам». Основанием для принятия НДС к вычету и регистрации в книге покупок является счет-фактура, полученная от поставщика.

34. После определения доли НДС к вычету Головное учреждение направляет обособленным подразделениям пропорцию облагаемых и необлагаемых услуг для принятия НДС к вычету.

35. Перечисляя поставщику предоплату, право принять к вычету НДС с данной предоплаты, не дожидаясь отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав) СВФУ не применяет.

36. Основанием для определения налоговой базы по НДС являются записи в книгах продаж и покупок по Учреждению и книг покупок и продаж, предоставленных централизованным порядком обособленных подразделений Учреждения за налоговые периоды, которые в целом служат для составления декларации по налогу на добавленную стоимость.

37. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет учреждением в целом, перечисляется Учреждением централизованно по месту учета в налоговой инспекции без распределения по обособленным подразделениям за истекший налоговый период равными долями не позднее 20-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом.

38. По итогам каждого налогового периода обособленными подразделениями составляется извещение по форме 0504805 с приложением спецификации на разницу между суммой налоговых вычетов и суммой налога, исчисленной по операциям, признаваемым объектом налогообложения в соответствии с пп 1 и 2 пункта 1 статьи 146 Налогового Кодекса. При получении извещения от обособленных подразделений Учреждение отражает данные в бухгалтерском учете Учреждения.

39. Перечисляя поставщику предоплату, право принять к вычету НДС с данной предоплаты, не дожидаясь отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав) учреждений:

- используется (при наличии счет-фактуры на аванс от поставщика и прописанного условия об авансе в договоре);

40. Нумерация счетов-фактур осуществляется:


- в порядке возрастания номеров;

41. В случае если по условиям сделки обязательство выражено в иностранной валюте, то суммы, указываемые в счете-фактуре:

- выражаются как в рублях, так и в иностранной валюте.


42. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ:

- с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 20 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛЬГОТИРУЕМЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГ	ПОЛНОМОЧИЯ ФГАОУ ВПО СВФУ	ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ	НДС
1	Реализация услуг в сфере образования по проведению некоммерческими образовательными организациями учебно-производственного или воспитательного процесса, за исключением консультационных услуг	оказание образовательных услуг в пределах, установленных лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительных платных образовательных услуг, а также образовательными стандартами, устанавливаемыми Университетом самостоятельно	Лицензия №388 от 08.10.2012; Устав ФГАОУ ВПО СВФУ п.8.13 пп 1, 2, 3, 5, 22, 23; НК РФ ст.149 п.2 п.п.14	нет
2	Реализация оказываемых учреждениями культуры и искусства услуг в сфере культуры и искусства	деятельность музеев, включая услуги по экспонированию музейных ценностей; осуществление экскурсионной деятельности	Лицензия _____; Устав ФГАОУ ВПО СВФУ п.8.13 пп 57, 59, 88; НК РФ ст.149 п.2 п.п.20	нет
3	Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	выполнение научно-исследовательских работ сверх тематического плана научно-технической деятельности, реализуемого за счет средств федерального бюджета, выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований, проведение опытно-конструкторских, опытно-технических, опытно-технологических работ и производство перспективной техники и других изделий	Лицензия №388 от 08.10.2012; Устав ФГАОУ ВПО СВФУ п 8.13 пп 4, 6, 19, 20; НК РФ ст.149 п.3 п.п.16	нет
4	Реализация медицинских услуг, оказываемых медицинскими организациями и учреждениями	оказание доврачебной, амбулаторно-поликлинической, стационарной, санаторно-курортной помощи	Лицензия _____; Устав ФГАОУ ВПО СВФУ п 8.13 пп 43; НК РФ ст.149 п.2 п.п.2, п.3 п.п.18	нет
5	Реализация услуг по содействию детей в дошкольных учреждениях, проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях	осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности	Лицензия _____; Устав ФГАОУ ВПО СВФУ п 8.13 пп 8; НК РФ ст.149 п.2 п.п.4	нет

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<b>Положение об учетной политике СВФУ</b>

6	Реализация входных билетов, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности, организациями физической культуры и спорта на проводимые ими спортивно-зрелищные мероприятия; оказание услуг по предоставлению в аренду спортивных сооружений для проведения указанных мероприятий	осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности	Лицензия _____; Устав ФГАОУ ВПО СВФУ п 8.13 пп 8; НК РФ ст.149 п.3 п.п.13	нет
7	Реализация продуктов питания, непосредственно произведенных студенческими и школьными столовыми, столовыми других учебных заведений	Приобретение, изготовление и реализация продукции общественного питания	Лицензия _____; Устав ФГАОУ ВПО СВФУ п 8.13 пп 14; НК РФ ст.149 п.2 п.п.5	нет
8	Реализация услуг по предоставлению в пользование жилых помещений в жилищном фонде всех форм собственности	Предоставление услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях	Лицензия _____; Устав ФГАОУ ВПО СВФУ п 8.13 пп 21; НК РФ ст.149 п.2 п.п.10	нет

## НДФЛ

43. При определении налоговой базы для целей исчисления НДФЛ учитываются все доходы, полученные налогоплательщиком, в том числе (п. 1 ст. 210 НК РФ):

- доходы в денежной форме;
- доходы виде ссуд сотрудникам Университета;
- доходы в виде материальной выгоды.

44. Не подлежат налогообложению доходы, освобожденные от налогообложения в соответствии ст. 217 НК РФ.


45. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. **Приложение № 20.**

46. Лицами, ответственным за ведение карточек формы 2-НДФЛ установленных форм а так же сдаче сведений о доходах физических лиц (2-НДФЛ), сведений о среднесписочной численности сотрудников за год в установленные сроки является заместители главного бухгалтера курирующего отделы:

по налоговому учету и сводной отчетности, отдела учета заработной платы, стипендиального отдела и отдела учета доходов по предпринимательской деятельности и доходов НИР.

- Начальников отделов;
- Ведущих бухгалтеров.



	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<i>Положение об учетной политике СВФУ</i>

### **Страховые взносы**

43. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в **Приложении № 27**.

44. Лицами, ответственным за ведение карточек формы индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленных страховых взносов, а так же сдаче отчетов по расчету страховых взносов и индивидуальных сведений, расчетов ведомостей по средствам фонда социального страхования РФ в установленные сроки является заместители главного бухгалтера отдела учета заработной платы и отдела учета доходов по предпринимательской деятельности и доходов НИР.

- Начальников отделов;
- Ведущих бухгалтеров.

### **Транспортный налог**

45. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

46. Начисление транспортного налога и сдача декларации в налоговые органы производится по месту регистрации транспортного средства, по г. Якутску головным подразделением.


- Филиалы, имеющие транспортные средства в других муниципальных образованиях производят оплату и сдачу налоговых деклараций за транспортные средства, зарегистрированные по месту нахождения - самостоятельно (п.1 ст.358 НК РФ).
- Налоговая база определяется в отношении транспортных средств (наземных, водных, воздушных), имеющих двигатели, как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах, зарегистрированных в ГИБДД, РосГостехнадзоре, ГИМС МЧС РС(Я) (в ред. Федерального закона от 20.08.2004 N 108-ФЗ), (ст.359 НК РФ).

### **Налог на имущество**

47. Сумма налоговой базы определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по местонахождению организации (месту постановки на учет в налоговых органах постоянного представительства иностранной организации), в отношении имущества каждого филиалов (ОП) организации, имеющего отдельный баланс, в отношении каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения организации, филиалов (ОП), имеющего отдельный баланс (п.1 ст. 376 НК РФ).

48. Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

49. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-1.3-287-16 Версия 1.0	<b>Положение об учетной политике СВФУ</b>

периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

50. Филиалы (ОП) сообщают головному подразделению - сведения об остаточной стоимости ОС и о суммах налога, исчисленных по итогам налогового периода, не позднее срока, установленного для подачи налоговых деклараций за соответствующий отчетный или налоговый период (п. 1 ст. 383 НК РФ).

51. Перечисление суммы налога на имущество производится в целом по СВФУ головным учреждением, без распределения по филиалам (ОП), кроме Чукотского филиала СВФУ в г. Анадырь. Налог на имущество в части Чукотского филиала СВФУ в г. Анадырь уплачивается по месту его нахождения (п.3 ст.383 НК РФ).

52. Расчет среднегодовой стоимости имущества определяется на основании налогового регистра в программе 1С «Расчет среднегодовой стоимости имущества».

#### **Земельный налог**

53. Начисление земельного налога по головному подразделению производится в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог (ст. 389 НК РФ).

53. Перечисление суммы земельного налога по филиалам Мирнинского и Нерюнгринского муниципального округа, - подлежащих налогообложению по местонахождению филиала (п.1.2 ст. 363 НК РФ) уплачивается по месту нахождения земельного участка самостоятельно.

54. Сумма налоговой базы определяется отдельно в отношении каждого земельного участка.

55. Филиалы (ОП) ежеквартально уведомляют головное подразделение, о земельных участках, об изменениях ставок, разрешенного использования, площадей и о суммах налога, исчисленных по итогам налогового периода, не позднее срока, установленного для подачи налоговых деклараций за соответствующий отчетный или налоговый период (п. 3 ст. 397 НК РФ).

#### **4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

8.1. Все изменения и дополнения в Положение вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение 1).


8.2. Положение считается отмененным в случае внесения 5 и более изменений и разрабатывается его новая версия.

#### **5. Контроль над выполнением требований настоящего Положения**

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет руководитель подразделения.

#### **6. Ответственность за настоящее Положение**

Ответственность за разработку, регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение настоящего Положения несет руководитель подразделения.

 <b>СМК-П-1.3-287-16</b> <b>Версия 1.0</b>	<b>Министерство образования и науки Российской Федерации</b> <b>Федеральное государственное автономное образовательное учреждение</b> <b>высшего образования</b> <b>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»</b>	
	<b>Система менеджмента качества</b>	
	<b>Положение об учетной политике СВФУ</b>	

**Приложение 1**

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

**Форма акта выполненных работ**  
(не унифицированная форма)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Адрес: \_\_\_\_\_

Акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик: \_\_\_\_\_

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
				<b>Итого:</b>	
				<b>Итого НДС:</b>	
				<b>Всего (с учетом НДС):</b>	

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

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

Исполнитель:

Заказчик:

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *подпись*

М.П.

М.П.

**Рабочий план счетов**

1. Выбираются используемые счета.
2. Для конкретных видов деятельности открываются необходимые субсчета.

**Балансовые счета**

Номер счета	Наименование счета
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения

105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.71	Накладные расходы
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.20	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
205.00	Расчеты по доходам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.83	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Н1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговому вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301.14	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет

303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Принятые обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые) назначения
504.10	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года



**Забалансовые счета**

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)	30

***Перечень должностных лиц, имеющих право подписи в банковских документах***

№	Ф.И.О.	Должность
1.	Михайлова Евгения Исаевна	Ректор
2.	Федоров Михаил Прокопьевич	Проректор по педагогическому образованию
3.	Павлов Герасим Николаевич	Начальник управления-проректор по ФЭ и ПД
4.	Аюрова Александра Васильевна	Главный бухгалтер
5.	Михайлова Мария Владимировна	Заместитель главного бухгалтера
6.	Васильева Оксана Михайловна	Заместитель главного бухгалтера

***Перечень должностных лиц, имеющих право подписи финансовых (первичных) учетных документов***

№	Ф.И.О.	Должность
1.	Михайлова Евгения Исаевна	Ректор
2.	Федоров Михаил Прокопьевич	Проректор по педагогическому образованию
3.	Саввинов Василий Михайлович	Проректор по стратегическому развитию
4.	Павлов Герасим Николаевич	Начальник управления-проректор по ФЭ и ПД
5.	Аюрова Александра Васильевна	Главный бухгалтер
6.	Михайлова Мария Владимировна	Заместитель главного бухгалтера
7.	Егорова Владиинна Иннокентьевна	Заместитель главного бухгалтера
8.	Харитоновна Агафья Степановна	Заместитель главного бухгалтера
9.	Васильева Оксана Михайловна	Заместитель главного бухгалтера
10.	Мотосов Семен Викторович	Заместитель главного бухгалтера

*Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением*

**Список лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет**

1. Свешников Альберт Гаврильевич – УСРиМТО
2. Константинов Иван Васильевич – УСРиМТО
3. Подрядова Татьяна Романовна - УЭ
4. Винокурова Ксения Викторовна - УМС
5. Егорова Арина Алексеевна - ИНПО
6. Бочкарева Инна Иннокентьевна - ЦОИТ
7. Осипов Алексей Андреевич - ЦОИТ
8. Федотов Петр Васильевич - ЦОИТ
9. Шамаев Руслан Сергеевич - ЦОИТ
10. Григорьева Айтилина Николаевна - УЗ
11. Яковлев Алексей Юрьевич - УЗ
12. Неустроев Ариан Николаевич - УОЖД (АХЧ)
13. Комкова Анна Владимировна – Служба секретарей и помощников
14. Иванов Семен Владимирович - Гараж
15. Аммосов Владимир Гаврильевич – МИ Клиника
16. Алексеева Анна Федотовна - Служба секретарей и помощников
17. Осипова Анастасия Гаврильевна - ПИ

***Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении  
отчетности подотчетными лицами***

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление (представление) с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя (зам.) учреждения.
2. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 календарных дней с даты окончания расчетов по подотчетным суммам.
3. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
4. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
5. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
6. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
7. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

***Положение о служебных командировках***

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.
4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
5. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится:
  - в двойном размере либо предоставляется день отдыха в сочетании с оплатой в одинарном размере;
6. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения.
7. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку.
8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
9. Для работников, работающих по совместительству:
  - при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.
  - в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
10. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.
11. Размер суточных в сутки составляет:
  - а) сотрудникам по всем источникам выплат – 100 рублей.
  - б) за счет средств субсидии РФ студентам направляемых на производственную практику, участие на различных соревнованиях и мероприятиях – 50 рублей, с доплатой из внебюджетных средств к норме суточных для студентов при поездке на производственную практику в размере 50 рублей.
12. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере:
  - а) за счет субсидии РФ – 550 рублей в сутки, с доплатой из внебюджетных средств к норме расходов по найму жилья для сотрудников при служебных командировках до фактических расходов в пределах 3450 рублей в сутки;
  - б) за счет доходов от платной деятельности – 4000 рублей в сутки;
  - в) для студентов – 275 рублей в сутки.
13. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере:
  - 12 рублей в сутки;

14. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются: за счет субсидии, от платной деятельности в размере стоимости :

- купе скорого фирменного поезда;
- каюты 5 гр. морской транспорт;
- каюты II гр. речной транспорт;
- каюты I гр. паромный транспорт;
- авиа – эконом-класс.

15. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

16. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

17. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя.

18. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы РФ, суточные выплачиваются согласно нормам, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 «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 федерального бюджета».

19. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются:

- по отметкам пограничных органов в паспорте;
- по документам расселения (по странам Шенгена);

20. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

21. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами.

22. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

23. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Расходы по проезду ректора к месту командирования и обратно возмещаются из внебюджетных средств СВФУ и определяются в соответствии с принципом разумной экономии, исходя из стоимости билетов и их наличия на соответствующие рейсы, длительности перелетов, характера мероприятия и состава его участников и возмещаются согласно следующим нормам: воздушным транспортом – не выше стоимости бизнес класса; морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров; железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса. Также возмещаются расходы ректора по оплате услуг VIP – зала.

**Приложение № 8**

к приказу Положения об  
учетной политике СВФУ  
от 31.12.2016 г. № 1488-ОД

**Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

<b>№№</b>	<b>Наименование объектов инвентаризации</b>	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	• Раз в три года
1.2	Библиотечные фонды:	
1.2.1	Наиболее ценные фонды	Ежегодно
1.2.2	Редчайшие библиотечные фонды	• Раз в три года
1.2.3	Ценные библиотечные фонды	• Раз в пять лет
1.2.4	Фонды свыше 1 млн. учетных единиц	Поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет
2.	Непроизведенные активы	• Ежегодно
3.	Нематериальные активы	Раз в три года
4.	Финансовые вложения	Раз в три года
5.	Материальные запасы	Раз в три года
6.	Капитальные вложения в том числе:	Раз в три года
6.1.	Незавершенное производство	Раз в три года
8.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	• Ежеквартально • Ежемесячно
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	• Ежегодно • Ежеквартально
10.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
11.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя



План-график  
проведения годовой инвентаризации по структурным и обособленным подразделениям СВФУ

№ п. п.	Подразделение СВФУ	Ответственный исполнитель	Срок проведения	Примечание
1.	Институт непрерывного профессионального образования	Солдатова Т.Ю.	2015г.	март
2.	Институт физической культуры и спорта	Архипова К.К.	2015г.	февраль-март
3.	Институт зарубежной филологии и регионоведения	Скрябина Н.И.	2015г.	апрель-май
4.	Институт психологии	Попова К.А.	2015г.	февраль
5.	Институт А.Е. Кулаковского	Бубякина А.Д.	2015г.	март
6.	Научно исследовательский институт Олонхо	Солдатова Т.Ю.	2015г.	март
7.	Институт естественных наук	Попова К.А.	2015г.	октябрь
8.	Автомобильный факультет	Архипова К.К.	2015г.	октябрь-ноябрь
9.	Кафедра Североведения	Киприянова С.А.	2015г.	апрель
10.	Комендант КТФ	Солдатова Т.Ю.	2015г.	апрель-май
11.	Физико-технический институт	Киприянова С.А.	2015г.	сентябрь-октябрь
12.	Автошкола СВФУ	Архипова К.К.	2015г.	сентябрь
13.	Гостиница УКГФ	Архипова К.К.	2015г.	апрель
14.	Физкультурно-спортивный клуб СВФУ	Скрябина Н.И.	2015г.	май-июнь
15.	Научная библиотека СВФУ	Туркебаева Е.Г.	2015г.	в течение года
16.	Управление студенческим развитием	Киприянова С.А.	2015г.	сентябрь
17.	Столовая КФЕН	Попова К.А.	2015г.	март
18.	Управление безопасности СВФУ	Солдатова Т.Ю.	2015г.	апрель-май
19.	Департамент по обеспечению качеству образования	Туркебаева Е.Г.	2015г.	апрель
20.	Управление персоналом	Скрябина Н.И.	2015г.	ноябрь
21.	Центральный склад (Садовников Н.М., Шерина Л.И.,)	Васильева М.К., Скрябина Н.И.	2015г.	октябрь-ноябрь
22.	Управление инноваций и инвестиций	Скрябина Н.И.	2015г.	март
23.	Дирекция строящихся объектов	Туркебаева Е.Г.	2015г.	май
24.	Управление аналитики	Бубякина А.Д.	2015г.	сентябрь
25.	Управление делопроизводства и контроля документов	Бубякина А.Д.	2015г.	октябрь
26.	Правовое управление	Туркебаева Е.Г.	2015г.	сентябрь

27.	Гараж СВФУ	Ким Н.Н.	2015г.	февраль-март
28.	Общежитие №6-А	Попова К.А.	2015г.	ноябрь
29.	Общежитие № 6-Б	Киприянова С.А.	2015г.	ноябрь
30.	Общежитие № 6-В	Архипова К.К.	2015г.	май-июнь
31.	Комендант УЛК (Подрядова Т.Р.)	Ким Н.Н.	2015г.	май, июнь, июль
32.	Служба охраны труда	Солдатова Т.Ю.	2015г.	февраль
33.	Комендант КГФ	Архипова К.К.	2016г.	апрель
34.	Общежитие №1 Технологического института	Солдатова Т.Ю.	2016г.	февраль
35.	Общежитие №2 Технологического института	Солдатова Т.Ю.	2016г.	февраль
36.	Технологический институт	Солдатова Т.Ю.	2016г.	март-апрель
37.	КЦ «Сергеляхские огни»	Солдатова Т.Ю.	2016г.	май
38.	Общежитие 8/2	Бубякина А.Д.	2016г.	апрель
39.	Дирекция Программы развития СВФУ	Бубякина А.Д.	2016г.	сентябрь
40.	Центральный склад (Шерина Л.И., Садовников Н.М)	Васильева М.К. Скрябина Н.И.	2016г.	октябрь-ноябрь
41.	Первый отдел	Васильева М.К.	2016г.	апрель
42.	Первичная профсоюзная организация	Ким Н.Н.	2016г.	март
43.	Аппарат ректора	Ким Н.Н.	2016г.	апрель
44.	Управление международных связей	Ким Н.Н.	2016г.	март
45.	Общежитие № 7/1	Ким Н.Н.	2016г.	май
46.	Инженерно-технологический институт	Архипова К.К.	2016г.	февраль-март
47.	Институт Востока	Архипова К.К.	2016г.	октябрь
48.	Общежитие № 4 (20)	Архипова К.К.	2016г.	ноябрь
49.	Управление информатизации	Олесова А.В.	2016г.	март
50.	Юридический факультет	Олесова А.В.	2016г.	апрель
51.	Управление информационной политики и коммуникативных технологий	Олесова А.В.	2016г.	сентябрь
52.	Управление обеспечение жизнедеятельности	Олесова А.В.	2016г.	октябрь
53.	Факультет довузовского образования и профориентации	Скрябина Н.И.	2016г.	март
54.	Финансово-экономический институт	Скрябина Н.И.	2016г.	март-май
55.	Общежитие №7/2	Скрябина Н.И.	2016г.	июнь
56.	Геологоразведочный факультет	Скрябина Н.И.	2016г.	февраль-март
57.	Педагогический институт	Лазарева А.А.	2016г.	февраль
58.	Исторический факультет	Лазарева А.А.	2016г.	март
59.	Отдел материально технического обеспечения	Лазарева А.А.	2016г.	сентябрь
60.	Департамент стратегического развития	Лазарева А.А.	2016г.	октябрь
61.	Кафедра философии	Туркебаева Е.Г.	2016г.	март
62.	Филологический факультет	Туркебаева Е.Г.	2016г.	апрель-май
63.	Планово-финансовое управление	Туркебаева Е.Г.	2016г.	май
64.	Управление закупок	Туркебаева Е.Г.	2016г.	август

65.	Комендант ГУК	Туркебаева Е.Г.	2016г.	октябрь
66.	Управление научно-исследовательских работ	Туркебаева Е.Г.	2016г.	сентябрь
67.	Стоматологическая поликлиника	Солдатова Т.Ю.	2017г.	март
68.	Ботанический сад	Солдатова Т.Ю.	2017г.	февраль
69.	Медицинский институт	Солдатова Т.Ю.	2017г.	апрель
70.	Клиника СВФУ	Солдатова Т.Ю.	2017г.	май
71.	Центр по интеллектуальным видам спорта	Солдатова Т.Ю.	2017г.	октябрь
72.	Музей письменности	Бубякина А.Д.	2017г.	апрель
73.	Общежитие № 21	Бубякина А.Д.	2017г.	октябрь
74.	АХО	Ким Н.Н.	2017г.	март
75.	Общежитие №1(14)	Ким Н.Н.	2017г.	апрель
76.	Сектор по ОБСО	Ким Н.Н.	2017г.	май
77.	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Ким Н.Н.	2017г.	октябрь
78.	Центр правовых исследований устойчивого развития Арктики	Ким Н.Н.	2017г.	ноябрь
79.	СП «Смена»	Архипова К.К.	2017г.	март
80.	АИЦ	Архипова К.К.	2017г.	февраль
81.	Дирекция студгородка	Архипова К.К.	2017г.	апрель
82.	Горный факультет	Архипова К.К.	2017г.	октябрь-ноябрь
83.	Институт языков и культуры народов Северо-Востока РФ	Олесова А.В.	2017г.	март
84.	Отдел по мобилизационной работе	Олесова А.В.	2017г.	апрель
85.	Управление строительства ремонта и материально технического обеспечения	Олесова А.В.	2017г.	октябрь
86.	Общежитие №2 (17)	Олесова А.В.	2017г.	ноябрь
87.	Центральная приемная комиссия	Олесова А.В.	2017г.	декабрь
88.	Бассейн «Долгун»	Скрябина Н.И.	2017г.	март
89.	КП «Сэргэлээх»	Скрябина Н.И.	2017г.	апрель
90.	Общежитие № 8/1	Скрябина Н.И.	2017г.	июнь
91.	Музей археологии	Скрябина Н.И.	2017	май
92.	Центральный склад (Шерина Л.И., Садовников Н.М)	Васильева М.К., Скрябина Н.И.	2017г.	октябрь-ноябрь
93.	Зоомузей	Лазарева А.А.	2017г.	март
94.	Студенческая столовая ФЭИ	Лазарева А.А.	2017г.	апрель
95.	Совет аспирантов	Лазарева А.А.	2017г.	май
96.	Общежитие № 3-18	Лазарева А.А.	2017г.	сентябрь
97.	Комендант КФЕН	Лазарева А.А.	2017г.	октябрь
98.	Общежитие № 9/1, 9/2	Туркебаева Е.Г.	2017г.	август-сентябрь
99.	Институт математики и информатики	Туркебаева Е.Г.	2017г.	март-апрель
100.	Издательский Дом СВФУ	Туркебаева Е.Г.	2017г.	май

**Состав и обязанности постоянно действующей центральной инвентаризационной комиссии**

<b>№№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>
1.	Проректор, председатель	Копылов Владимир Петрович
2.	Зам. главного бухгалтера, член комиссии	Васильева Оксана Михайловна
3.	Заместитель начальника УБ, член комиссии	Сосин Михаил Иванович
4.	Ведущий экономист, член комиссии	Баева Алла Андреевна
5	Начальник отдела ПУ, член комиссии	Михайлова Лидия Аркадьевна

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
  - а) осуществлять контроль над своевременностью проведения инвентаризаций в соответствии графиком, утверждённого приказом ректора;
  - б) рассмотрение результатов инвентаризаций, проведенных рабочими инвентаризационными комиссиями;
  - в) принимать решение по выявленным в ходе проведения инвентаризаций излишкам и недостаткам;
  - г) рассмотрение результатов проведенных инвентаризаций при смене материально-ответственных лиц.
  - д) выносит на рассмотрение ректора выявленные отклонения по проведенным инвентаризациям.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета в электронном варианте в  
условиях комплексной автоматизации бюджетного учета**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	по мере совершения операций по покупке, списания, передачи.
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	по мере совершения операций по покупке, списания, передачи.
3	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
5	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
6	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	ежемесячно
12	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
13	0504071	Журналы операций	ежемесячно
14	0504072	Главная книга (электронно)	ежеквартально
15	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
16	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
17	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в  
условиях комплексной автоматизации бюджетного учета**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504101	Акт о приеме - передачи нефинансовых активов	по мере совершения операций по передаче, продажи ОС
2	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
3	0504047	Реестр депонированных сумм	ежемесячно
4	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежемесячно
5	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
6	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
7	0504052	Реестр карточек	ежегодно
8	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
9	0504054	Многографная карточка	ежегодно
10	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
11	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
12	0504071	Журналы операций	ежемесячно
13	0504072	Главная книга	ежегодно
14	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
15	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
16	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
17	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
18	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
19	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
20	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

***Положение о внутреннем финансовом контроле***

1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.
2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.
3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:
  - точность и полноту документации бухгалтерского учета;
  - своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
  - предотвращение ошибок и искажений;
  - исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
  - выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
  - сохранность имущества учреждения.
4. Основными задачами внутреннего контроля являются:
  - установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
  - установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
  - анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:
  - принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
  - принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
  - принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
  - принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
  - принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.
6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:
  - контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
  - оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля создан сектор по внутреннему финансовому контролю и приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

8. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

9. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок сектором по внутреннему финансовому контролю УБУиО. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде справок, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.



11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

12. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положением о секторе по внутреннему финансовому контролю УБУиО, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

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

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

15. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

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

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

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

18. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, справки подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения или проректору по ФЭ и ПД.

Акт (справка) проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

19. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

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

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

**Комиссия по принятию основных средств в СВФУ**

<b>№№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>
1.	Начальник Управления строительства, ремонта и материально-технического обеспечения, председатель комиссии	Александрова Анна Николаевна
2.	Начальник отдела по организации и проведению закупок Управления закупок, член комиссии	Бугаев Григорий Ильич
3.	Начальник отдела АХО, член комиссии	Егоров Иван Валерьевич
4.	Начальник отдела по учету основных средств и товарно-материальных ценностей Управления бухгалтерского учета и отчетности, член комиссии	Васильева Мария Климовна
5.	Начальник отдела технической поддержки ДИ, член комиссии	Бадмаев Александр Юрьевич

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- а) Осмотр объектов основных средств, подлежащих принятию к учету;
- б) Принимать решение об отнесении движимого имущества к особо ценному, об отнесении объектов имущества к ОС, о сроке полезного использования поступающего ОС, об отнесении ОС к соответствующей группе аналитического учета;
- в) Принимать решение о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету ОС на основании следующих документов:
  - сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счет-фактур, актов о приемки выполненных работ(услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.);
  - отчетов об оценке независимых оценщиков-по основным средствам.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

**Состав и обязанности постоянно действующей комиссии СВФУ  
по списанию основных средств**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>
1.	Проректор, председатель комиссии	Копылов Владимир Петрович
2.	Зам. главного бухгалтера, заместитель председателя комиссии	Васильева Оксана Михайловна
3.	Ведущий юрисконсульт Правового Управления, член комиссии	Николаев Владислав Иванович
4.	Главный инженер, член комиссии	Крылов Николай Иванович
5.	Заместитель директора Студгородка, член комиссии	Находкин Лука Петрович
6.	Ведущий инженер О и УИ, секретарь комиссии	Свешникова Венера Михайловна
7.	Начальник отдела технической поддержки ДИ, член комиссии	Бадмаев Александр Юрьевич

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

а) Осмотр объектов основных средств, подлежащих списанию;

б) Установления причин списания объектов (физический и моральный износ, реконструкция, нарушение условий эксплуатации, аварий, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуаций, длительное неиспользование объекта для производства продукции, выполнения работ и услуг либо для управленческих нужд);

в) Определение возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемых объектов основных средств и их оценки, исходя из цен их дальнейшего использования.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

**Приложение № 16**  
к приказу Положения об  
учетной политике СВФУ  
от 31.12.2016 г. № 1488-ОД

***Акт о консервации***

\_\_\_\_\_  
*Наименование учреждения*

№ №	Полное наимено- вание объекта ОС	Инвентар- ный № объекта	Материально- ответствен- ное лицо	Стоимость объекта	Причина перевода объекта на консерва- цию	Срок перевода объекта на консерва- цию
1						
2						
3						

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Комиссия СВФУ по списанию материальных запасов**

<b>№№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>
1.	Начальник Управление строительства, ремонта и материально-технического обеспечения, председатель комиссии	Александрова Анна Николаевна
2.	Начальник АХО, член комиссии	Егоров Иван Валерьевич
3.	Начальник отдела УБУ, член комиссии	Васильева Мария Климовна
4.	Заместитель начальника отдела снабжения, член комиссии	Степанов Алексей Петрович

***Положение о создании резервов***

1. В целях равномерного включения предстоящих расходов отчетного периода учреждением создаются резервы:

принимаемые при налогообложении и в бухгалтерском учете:

- на предстоящую оплату отпусков;

2. Резерв на предстоящую оплату отпусков рассчитывается ежеквартально по следующей методике:

- Расчет средней заработной платы по учреждению в целом.

Резерв отпусков= $K \times ЗП_{ср}$ ,

где  $K$  – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого квартала, года);

$ЗП_{ср}$  – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждениям в целом.

- Расчет суммы страховых взносов при формировании резерва.

Резерв стр. взн.= $K \times ЗП_{ср} \times C$ .

где  $C$  – ставка страховых взносов.

*Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов*

Ректору СВФУ Е.И. Михайловой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность: институт, факультет)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со ст. 218 Налогового кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по налогу на доходы с физических лиц, предусмотренный подп.1 ст.218 НК РФ.

Документы, подтверждающие право на применение вычета, прилагаются.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

**ФГАОУ ВО Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова**  
**Налоговый регистр учета доходов от оказания платных услуг по приносящей доход деятельности СВФУ ВПО, НПО, СПО**  
**(головное подразделение) за период: с 01.01. \_\_г. по 31.12. \_\_г.**

(в рублях)

№	Наименование подразделения	код вида доходов	Сумма начислений за налоговый период, по операциям, подлежащим налогообложению (НДС)	Сумма начислений за налоговый период, по операциям, не подлежащим налогообложению (НДС)	Код операции по пп.14 п.2 ст. 149 НК РФ	Вид деятельности	Проводка в бухгалтерском учете
1	Факультет автотехнический	130			1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
2	Геолого-разведочный факультет	130			1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
3	Факультет горный	130			1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
4	Институт зарубеж. филологии и регионовед.	130			1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
5	Институт мат. и информатики	130			1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
6	Институт психологии	130			1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130



7	Инженерно-технический институт	130				1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
8	Исторический факультет	130				1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
9	Институт физкультуры	130				1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
10	Институт языков и культурологии	130				1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
11	Институт медицинский	130				1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
12	Институт педагогический	130				1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
13	Институт естественных наук	130				1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
14	ЯГИТИ	130				1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
15	Филологический факультет	130				1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
16	Физико-технический институт	130				1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
17	Институт финансово-экономический	130				1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
18	Юридический факультет	130				1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
19	Юридический колледж СПО	130				1010246	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
20	Проф.лицей ТИ	130				1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
21	ИНПО	130				1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130

22	Малая академия мат. и инф.	130			1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
23	Малая компьютерная академия	130			1010245	Образовательная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
24	Малая медицинская академия	130			1010245	Дополнительные образовательные услуги	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
25	МБУ	130			1010245	Дополнительные образовательные услуги	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
26	Малая экономическая академия	130			1010245	Дополнительные образовательные услуги	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
27	Отдел аспирантуры и докт.	130			1010245	Дополнительные образовательные услуги	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
28	БРЦОТ	130			1010245	Дополнительные образовательные услуги	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
29	УМЦ ПИ	130			1010245	Дополнительные образовательные услуги	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
30	ФДОП	130			1010245	Дополнительные образовательные услуги	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
31	ФПОВ	130			1010245	Дополнительные образовательные услуги	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
32	Центр обучения РЯ	130			1010245	Дополнительные образовательные услуги	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
33	Центр повышения квалификации ИТФ	130			1010245	Дополнительные образовательные услуги	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
34	ЦПП	130			1010245	Дополнительные образовательные услуги	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130

35	Учебный центр Автошкола	130			1010245	Дополнительные образовательные услуги	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
36	Учебно-научная лаборатория	130			1010245	Дополнительные образовательные услуги	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
37	Профессиональная переподготовка	130			1010245	Дополнительные образовательные услуги	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
38	Клиника ЦФУ	130			1010245	Дополнительные образовательные услуги	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
39	Языковой центр	130			1010245	Дополнительные образовательные услуги	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
	<b>Итого без НДС</b>						

**Составила:** \_\_\_\_\_  
**нач. отдела налогового учета и сводной отчетности**

**Приложение № 22**  
к приказу Положения об  
учетной политике СВФУ  
от 31.12.2016 г. № 1488-ОД

**ФГАОУ ВО Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова**

**Налоговый регистр для учета прочих доходов от оказания платных услуг по приносящей доход деятельности (головное подразделение) по прочим услугам за период с 01.01.20\_\_ г по 31.12.20\_\_ г.**

(в рублях)							
№	Наименование подразделения	КОСГУ	Сумма начислений за налоговый период по операциям, подлежащим налогообложению (НДС)	Сумма начислений за налоговый период по операциям, не подлежащим налогообложению (НДС)	Код операции по пп.14 п.2 ст. 149 НК РФ	Вид деятельности	Проводка в бухгалтерском учете
1	Стоматологическая поликлиника	130			1010211	Реализация мед. услуг	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
2	Клиника СВФУ	130			1010211	Реализация мед. услуг	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
3	Санаторий Смена	130			1010295	Услуги санаторно-курортных организаций	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
4	Музей археологии этнографии	130			1010255	Музейная деятельность	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130

5	Дирекция студгородка	130			1010239	Реализация услуг по предоставлению в пользование жилых помещений	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
6	Центр телекоммуникаций	130					Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
7	Культурный центр	130					Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
8	Библиотека	130					Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
9	Гостиница	130					Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
10	Плавательный бассейн Долгун	130			1010211	Реализация мед. услуг	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
11	ЦФУ	130			1010239	Реализация услуг по предоставлению в пользование жилых помещений	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
12	Подарки	130					Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
13	Консалтинговый центр лингвистической экспертизы	130					Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
14	ИТЦ	130					Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
15	Центр техобслуживания	130					Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
16	Ботсад	130					Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
17	Прочие	130					Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130

18	Испытательный центр "Якутск-Эксперт"	130					Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
19	Учебный центр Автошкола	180					Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
20	Столовая						Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
21	БРЦОТ						Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
22	НИОКР					выполнение НИР и опытно конструкторских работ на основе хоздоговоров.	Дт 2.205.31.000 Кт 2.401.10.130
	<b>ИТОГО без НДС</b>						
	<b>ВСЕГО</b>	<b>130</b>					
	<b>Итого реализация за 20__г по головному подразделению СВФУ</b>						

**ФГАОУ ВО Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.  
Аммосова**

**Налоговый регистр для учета внереализационных доходов от оказания  
платных услуг по приносящей доход деятельности (головное  
подразделение) за период с 01.01.20\_\_г по 31.12.20\_\_г.**

(в рублях)

№	Виды внереализационных доходов	Сумма начислений за налоговый период (без учета НДС)
1	проценты полученные по договорам из банка	
2	поступления из эндаумента	
3	поступления по договорам ОСАГО	
4	доходы от участия (членские взносы)	
5	доходы от операций купли-продажи иностранной валюты (курсовая разница)	
6	накладные расходы по науке во внебюджет	
7	штрафы за нарушение договорных обязательств	
8	возмещение по исполнительному листу	
9	безвозмездная передача ОС	
10	доходы от переоценки активов и обязательств	
11	доходы от операций с активами	
12	чрезвычайные доходы от операций с активами ( списание просроченной кредиторской задолженности)	
13	аренда площадей и имущества	
14	прочие	
	<b>Итого внереализационные доходы</b>	
	<b>Доходы от реализации</b>	
	<b>Всего доходов</b>	
	выделенный НДС с реализации прочих доходов	
	ОСВ с БУ по сч. 2.401.10	
	отклонения в сумме начисленных доходов по БУ и НУ составляет	

**Приложение № 24**  
к приказу Положения об  
учетной политике СВФУ  
от 31.12.2016 г. № 1488-ОД

**ФГАОУ ВО Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.  
Аммосова**

**Налоговый регистр для учета расходов от оказания платных услуг по  
приносящей доход деятельности за период с 01.01.20\_\_г по 31.12.20\_\_г.**

Отбор:	КФО Равно "2"		
Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)			
Счет	Обороты за период 20__г.		
КЭК	отраженные расходы в налоговом учете методом корректировки бухгалтерского учета	Бухгалтерский учет Дебет	Бухгалтерский учет Кредит
Виды затрат			
Направления деятельности			
109.00			
211			
212			
213....			



Приложение № 25  
к приказу Положения об  
учетной политике СВФУ  
от 31.12.2016 г. № 1488-ОД

**Сводный расчет пропорции налога на добавленную стоимость СВФУ**

№ п/п	Наименование услуги с выделение кода льготы ст. 146 НК	Выручка за услуги, облагаемые НДС, без учета НДС	Выручка за услуги, не облагаемые НДС	Всего
1				
2	Итого			

**Приложение № 26**  
к приказу Положения об  
учетной политике СВФУ  
от 31.12.2016 г. № 1488-ОД

**КАРТОЧКА-СПРАВКА**

Учреждение ФГАОУ ВО "Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова"

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения	Квалификация, категория	Образование	Звание или ученая степень	Стаж работы	Основной оклад (ставка)	Количество	
						детей	иждивенцев
						3	0

**Отметки о приеме на работу и переводах**

Приказ дата	номер	Наименование подразделения	Должность	Зарботная плата	Виды и суммы постоянных			
					Оклад (сумма)	СН	рКРФ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Сведения об использовании отпусков**

приказ дата	номер	за период	начало и конец	количество дней	Виды и суммы п			
					документ (основание) наименование	дата и номер	вид удержания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование показателя	Код строки	Январь			Февраль			Март			Апрель			
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	итого
1	2													14

Наименование показателя	Код строки	Июль			Август			Сентябрь			Октябрь			
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	итого
1	2													14
Отработано дней	21													



**Порядок отражения в бухгалтерском учете  
и бухгалтерской (финансовой) отчетности  
событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности (далее - учет и отчетность соответственно) учреждения событий после отчетной даты.

**2. Понятие события после отчетной даты**

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

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

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

**3. Отражение событий после отчетной даты  
в учете и отчетности учреждения**

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160) и (ф. 0503760).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет

свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160) и (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

#### **4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

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

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- Оформление после отчетной даты (до даты представления отчетности) государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено в отчетном периоде;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

*Состав постоянно действующей комиссии по работе с дебиторской  
и кредиторской задолженностью СВФУ*

№№ п/п	Должность	ФИО
1.	Председатель комиссии: Начальник Управления - проректор по ФЭ и ПД	Павлов Герасим Николаевич
2.	заместитель председателя комиссии: главный бухгалтер Управления бухгалтерского учета и отчетности	Аюрова Александра Васильевна
3.	Члены комиссии: заместитель начальника ПФУ	Федорова Софья Петровна
4.	Проректор по обеспечению жизнедеятельности СВФУ, член комиссии	Копылов Владимир Петрович
5.	начальник Управления закупок	Герасимов Александр Августович
6.	Заместитель главного бухгалтера Управления бухгалтерского учета и отчетности	Мотосов Семен Викторович
7.	Ведущий бухгалтер отдела по учету основных средств и товарно-материальных ценностей Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бубякина Акулина Даниловна
8.	Секретарь комиссии: делопроизводитель Управления бухгалтерского учета и отчетности	Москвитина Надежда Николаевна

**Приложение № 29**  
к приказу Положения об  
учетной политике СВФУ  
от 31.12.2016 г. № 1488-ОД

**График документооборота первичных документов в Северо-Восточном федеральном университете им. М.К. Аммосова**

Наименование документа	Создание документа				Передача документа в бухгалтерию			Обработка и хранение документа		
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Срок оформления	Ответственный за исполнение	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Счет, договор, Акт выполненных работ, счет-фактура	2			контрагент	Экономист ПФУ	ежедневно	Начальник ФО, Вед. Бухгалтера ФО	Начальник ФО, Вед. Бухгалтера ФО	Ежедневно, еже-месячно	5 лет начиная с года, следующего за годом выполнения работ, оказания услуг
Выписка из банка	банк	куратор	На следующий день	куратор	Система Банк-клиент	В течении дня	Начальник ФО, Вед. Бухгалтера ФО	Начальник ФО, Вед. Бухгалтера ФО	ежедневно	5 лет начиная с года, следующего за годом выполнения работ, оказания услуг
Кассовые документы (Приходные кассовые ордера и расходные кассовые ордера)	1	бухгалтер	В день выписки	бухгалтер	Сотрудники университета	В день выписки	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	В день выписки	5 лет начиная с года, следующего за годом



Налоговые декларации	5	Главные бухгалтеры подразделений, начальник отдела НУ и СО	Отчетный период согл. НК РФ	Зам.гл.бухгалтер по НУ и СО	Главные бухгалтеры подразделений	Согласно НК РФ	Зам.гл.бухгалтера по НУ и СО	Ответственный бухгалтер	Ежеквартально согл. НК РФ	5 лет
Формы бухгалтерской отчетности		Главные бухгалтеры подразделений, начальник отдела НУ и СО	10 число следующего отчетным периодом	Зам.гл.бухгалтер по НУ и СО	Главные бухгалтеры подразделений	6 число следующего за отчетным периодом	Зам.гл.бухгалтера по НУ и СО	Ответственный бухгалтер	Ежеквартально	5 лет
Счет	2	Начальник отдела, ведущие бухгалтера, Ответственные лица в структурных подразделениях	При каждой отгрузке и авансовых платежах	Начальник отдела, ведущие бухгалтера, Ответственные лица в структурных подразделениях	Начальник отдела, ведущие бухгалтера, Ответственные лица в структурных подразделениях		Начальник отдела, ведущие бухгалтера	Начальник отдела, ведущие бухгалтера	В течении дня	5 лет
Акт выполненных работ (услуг)	2	Начальник отдела, ведущие бухгалтера, Ответственные лица в структурных подразделениях	Согласно условиям договора	ведущие бухгалтера, Ответственные лица в структурных подразделениях	Ответственные лица в структурных подразделениях	Согласно условиям договора	Заместитель главного бухгалтера, Начальник отдела, ведущие бухгалтера	Ведущий бухгалтер	Согласно условиям договора	5 лет начиная с года, следующего за годом выполнения работ (услуг)
Счет-фактура	2	Начальник отдела, ведущие	Согласно условиям договора	ведущие бухгалтера, Ответственные лица в структурных подразделениях	Ответственные лица в структурных подразделениях	Одновременно с актом выполненных	Заместитель главного бухгалтера,	Ведущий бухгалтер	Согласно условиям договора	5 лет начиная с года, следующего за

	бухгалтера, Ответственные лица в структурных подразделениях	лица структурных подразделений	в подразделениях	услуг	Начальник отдела, ведущие бухгалтера		Ежедневно, по мере поступления	голом выполнения работ (услуг)
Приходный кассовый ордер	Начальник отдела, ведущий бухгалтер	При сдаче авансового отчета, плата за коммунальные платежи	Начальник отдела, ведущий бухгалтер	Сотрудники университета			ежедневно	5 лет
Расходный кассовый ордер	Начальник отдела, ведущий бухгалтер	При сдаче авансового отчета	Начальник отдела, ведущий бухгалтер	Сотрудники университета			ежедневно	5 лет
Авансовый отчет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер		Начальник отдела, ведущий бухгалтер	Сотрудники университета	3 рабочих дней истечения срока, которые выданы деньги; или возвращения из командировки ; или выхода на работу после отпуска	Начальник отдела, ведущий бухгалтер	Ежедневно, по мере поступления	5 лет
Акт сверки	Начальник отдела, ведущие бухгалтера, Ответственные лица	На дату, квартал, год	Начальник отдела, ведущие бухгалтера, Ответственные лица	Контрагенты		Заместитель главного бухгалтера, Начальник отдела, ведущие	Ежедневно, по мере поступления	5 лет

Табель учета рабочего времени	2(оригинал)	структурных подразделениях	17 и 27 числа текущего месяца	структурных подразделениях	Табельщик	Табельщик	17 и 27 числа текущего месяца	Руководитель структурного подразделения, Управление персоналом, ПФУ	Ответственный бухгалтер	22 числа за первую половину текущего месяца, 7 числа месяца за текущим, за вторую половину текущего месяца	5 лет
Приказы о кадровых перемещениях сотрудников (прием на работу, перевод)	1(копия)	Управление персоналом	Ежедневно	Управление персоналом	Управление персоналом	Ежедневно	Ежедневно	Куратор структурного подразделения Управления кадров	Ответственный бухгалтер	По мере поступления	1 год
Приказы об увольнении сотрудника	1(копия)	Управление персоналом	Ежедневно	Управление персоналом	Управление персоналом	Ежедневно	Ежедневно	Куратор структурного подразделения Управления кадров	Ответственный бухгалтер	В день увольнения	1 год
Приказы об увольнении сотрудников в связи с сокращением штата	1(копия)	Управление персоналом	Ежедневно	Управление персоналом	Управление персоналом	Ежедневно	Ежедневно	Куратор структурного подразделения Управления кадров	Ответственный бухгалтер	В день увольнения	1 год

Приказы о направлении сотрудника в служебную командировку	1 (копия)	Управление персоналом	Ежедневно	Управление персоналом	Управление персоналом	Управление персоналом	Ежедневно	Куратор структурного подразделения в Управлении кадров	Ответственный бухгалтер	7 числа график выплаты зарплаты	в 1 год
Приказы о предоставлении отпуска сотрудникам	1 (копия)	Управление персоналом	Ежедневно	Управление персоналом	Управление персоналом	Управление персоналом	Ежедневно	Куратор структурного подразделения в Управлении кадров	Ответственный бухгалтер	По мере поступления	1 год
Приказ об установлении доплат сотрудникам	1 (копия)	ПФУ	Ежедневно	ПФУ	ПФУ	ПФУ	Ежедневно	ПФУ	Ответственный бухгалтер	7 числа график выплаты зарплаты	в 1 год
Приказ об установлении доплат сотрудникам	1 (копия)	ДОКО	По результатам семестра	ДОКО	ДОКО	ДОКО	По окончании семестра	ДОКО	Ответственный бухгалтер	По мере поступления	1 год
Внутренние приказы о поощрении и материальной помощи	1 (копия)	Управление персоналом	Ежедневно	Управление персоналом	Управление персоналом	Управление персоналом	Ежедневно	Куратор структурного подразделения в Управлении кадров	Ответственный бухгалтер	По мере поступления	1 год
Листок нетрудоспособности	1		17 и 27 числа текущего месяца	Управление персоналом	Управление персоналом	Управление персоналом	17 и 27 числа текущего месяца	Куратор структурного подразделения в Управлении кадров	Ответственный бухгалтер	22 и 7 числа график выплаты зарплаты	в 5 лет

Исполнительные листы по админтам и кредитным обязательствам	1 (копия)		Ежедневно	УФССП, иные взыскатели	Управление делопроизводства	Ежедневно	УМО деканата	УМО деканата	Ежедневно	УМО деканата	Ответственный бухгалтер	7 числа в график выплаты зарплаты	По окончании удержания возвращаются взыскателям.
Протокол стипендиальной комиссии по результатам учебных сессий	1(оригинал)	УМО деканата	По окончании семестров согласно учебных планов не реже 2-х раз в год	УМО деканата	УМО деканата	По окончании семестров согласно учебных планов не реже 2-х раз в год	УМО деканата	УМО деканата	По окончании семестров согласно учебных планов не реже 2-х раз в год	УМО деканата	Ответственный бухгалтер	По окончании семестров согласно учебных планов не реже 2-х раз в год	5 лет
Приказы о перемещении студентов(проезд, переводы, отчисления)	1(копия)	Студенческий отдел кадров	Ежедневно	Студенческий отдел кадров	Студенческий отдел кадров	Ежедневно, с 1-20 и с 25-31 число месяцев	Студенческий отдел кадров	Куратор структурного подразделения в Студенческом отделе кадров	Ежедневно	Куратор структурного подразделения в Студенческом отделе кадров	Ответственный бухгалтер	Ежедневно	5 лет
Приказы о предоставлении академических отпусков	1 (копия)	Студенческий отдел кадров	Ежедневно	Студенческий отдел кадров	Студенческий отдел кадров	Ежедневно, с 1-20 числа месяца	Студенческий отдел кадров	Куратор структурного подразделения в Студенческом отделе кадров	Ежедневно, с 1-20 числа месяца	Куратор структурного подразделения в Студенческом отделе кадров	Ответственный бухгалтер	Ежедневно	5 лет
Приказ о назначении стипендий, доплат старостам	1 (копия)	Студенческий отдел кадров	Ежедневно	Студенческий отдел кадров	Студенческий отдел кадров	Ежедневно, с 1-20 и с 25-31 число месяцев	Студенческий отдел кадров	Куратор структурного подразделения в Студенческом отделе кадров	Ежедневно, с 1-20 и с 25-31 число месяцев	Куратор структурного подразделения в Студенческом отделе кадров	Ответственный бухгалтер	По мере поступления	5 лет

Приказы о размерах стипендий, различных доплат, премий	1 (копия)	ПФУ	Ежедневно	ПФУ	ПФУ	ПФУ	ПФУ	ПФУ	ПФУ	По мере поступлений представлений от учебных подразделений	Студенческий отдел кадров	Ответственный бухгалтер	По мере поступления	5 лет
Приказы на первокурсников о распределении и по группам	1 (копия)	УМО деканатов	До 01 сентября каждого учебного года	УМО деканатов	Студенческий отдел кадров	Студенческий отдел кадров	05 сентября каждого учебного года	Куратор структурного подразделения	Студенческий отдел кадров	По мере поступления	5 лет	5 лет	По мере поступления	5 лет
Реестр первокурсников обучающихся на бюджете РФ, РС(Я), квота РФ, по шаблону от банка с заполненным и данными, для открытия лицевого счета в банке и выдачи стипендиальных банковских	1 (оригинал, электронно)	Студенческий отдел кадров	До 05 сентября каждого учебного года	Студенческий отдел кадров	Студенческий отдел кадров	Студенческий отдел кадров	До 05 сентября каждого учебного года	Студенческий отдел кадров	Студенческий отдел кадров	По мере поступления	5 лет	По мере поступления	5 лет	

карт																				
Приказы о материальной помощи из средств ФСО	1 (копия)	Первичная профсоюзная организация Студентов ППОС	По результатам заседаний Правления Фонда	Комиссия по оказанию материальной помощи ППОС	ППОС	Ежедневно	ПФУ	Ответственный бухгалтер	По мере поступления	5 лет										
Акт выполненных работ	1 (оригинал)	Студенческие столовые	Ежедневно	Студенческие столовые	Студенческие столовые	Ежедневно	Ответственный бухгалтер	Ответственный бухгалтер	По мере поступления	5 лет										
Авансовые отчеты	1 (оригинал)	МОЛ	После приезда студента с места жительства	МОЛ	МОЛ	После приезда студента с места жительства	Ответственный бухгалтер	Ответственный бухгалтер	По мере поступления	5 лет										
Справка временной нетрудоспособности студентки по беременности и родам, справка о ранней явке	2 (оригиналы)	Медицинское учреждение	Ежедневно	Медицинское учреждение	Студент	Ежедневно	Ответственный бухгалтер	Ответственный бухгалтер	По мере поступления	5 лет										
Исполнительные листы по алиментам и кредитным обязательствам	1 (копия)		Ежедневно	УФССП, иные взыскатели	Управление делопроизводства	Ежедневно		Ответственный бухгалтер	в график выплаты стипендии	По окончании удержания возвращаются взыскателям.										
Товарная накладная (ТОРГ-12)	2	Материально-ответственно	При получении товара	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственно	В день получения или позднее	Ведущий бухгалтер отдела	Ведущий бухгалтер отдела	В день получения документа или	5 лет начиная с года, следующего за										

		е лицо		е лицо		е лицо	следующего дня	учету ОС и ТМЦ	учету ОС и ТМЦ	ОС и ТМЦ	не позднее следующего дня	годом отгрузки
Акт выполненных работ, услуг	2	Материально - ответственно е лицо	При получении товара	При передаче товара	Материально - ответственно е лицо	В день получения или не позднее следующего дня	В день получения или не позднее следующего дня	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер по отделе учета ОС и ТМЦ	В день получения документа или не позднее следующего дня	5 лет начиная с года, следующего за годом отгрузки	
Универсальный передаточный документ	2	Материально - ответственно е лицо	При получении товара	Материально-ответственное лицо	Материально - ответственно е лицо	В день получения или не позднее следующего дня	В день получения документа или не позднее следующего дня	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер по отделе учета ОС и ТМЦ	В день получения документа или не позднее следующего дня	5 лет начиная с года, следующего за годом отгрузки	
Акт приемке выполненных работ (КС 2)	2	Ответственный за проведение строительных работ	При принятии объекта строительства	Ответственный за проведение строительных работ	Ответственный за проведение строительных работ	В день получения или не позднее следующего дня	В день получения документа или не позднее следующего дня	Ведущий бухгалтер по отделе учета ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер по отделе учета ОС и ТМЦ	В день получения документа или не позднее следующего дня	5 лет начиная с года, следующего за годом выполненных работ	
Акт ввода в эксплуатацию объекта	2	Материально - ответственно е лицо	При вводе в эксплуатацию объекта	Материально-ответственное лицо	Материально - ответственно е лицо	В день ввода в эксплуатацию объекта	В день ввода в эксплуатацию объекта	Ведущий бухгалтер по отделе учета ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер по отделе учета ОС и ТМЦ	В день получения документа или не позднее следующего дня	5 лет начиная с года, следующего за годом выполненных работ	
Требование-накладная	1	Материально -	При выдаче	Материально-ответственное	Материально -	Каждый вторник и	Каждый вторник и	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В день получения	5 лет начиная с года,	



(0504204)		ответственно е лицо – зав. складом	лицо – зав. складом	ответственно е лицо – зав. складом	четверг	отдела по учету ОС и ТМЦ	отдела по учету ОС и ТМЦ	по и	документа или не позднее следующего дня	следующего за годом отгрузки
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2	Материально- ответственное лицо	Материально- ответственное лицо	Материально - ответственно е лицо	В день передачи или не позднее следующего дня	Ведущий бухгалтер отдела по учету ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер отдела по учету ОС и ТМЦ	по и	В день получения документа или не позднее следующего дня	5 лет начиная с года, следующего за годом отгрузки
Акт приеме- передаче объектов нефинансовы х активов (0504101)	0 2	Материально - ответственно е лицо	Материально- ответственное лицо	Материально - ответственно е лицо	В день передачи или не позднее следующего дня	Ведущий бухгалтер отдела по учету ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер отдела по учету ОС и ТМЦ	по и	В день получения документа или не позднее следующего дня	5 лет начиная с года, следующего за годом передаче
Извещение (0504805)	2	Ведущий бухгалтер	Материально- ответственное лицо	Материально - ответственно е лицо	В день передачи или не позднее следующего дня	Ведущий бухгалтер отдела по учету ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер отдела по учету ОС и ТМЦ	по и	В день получения документа или не позднее следующего дня	5 лет начиная с года, следующего за годом передаче
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовы х активов (0504102)	1	Материально - ответственно е лицо	Материально- ответственное лицо	Материально - ответственно е лицо	В день перемещения или не позднее следующего дня	Ведущий бухгалтер отдела по учету ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер отдела по учету ОС и ТМЦ	по и	В день получения документа или не позднее следующего дня	5 лет начиная с года, следующего за годом перемещения

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	1	Ответственный - лицо по строительству	Ответственно е лицо по строительству	При окончании ремонта, реконструкции и модернизации ОС	При предоставлении документов, подтверждающих непригодность ОС	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	При предоставлении документов, подтверждающих непригодность ОС	В день окончания ремонта, реконструкции и модернизации ОС	Ведущий бухгалтер отдела учета ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер отдела учета ОС и ТМЦ	В день получения документов или не позднее следующего дня	5 лет начиная с года, следующего за годом проведения работ
Акт списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	1	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	При предоставлении документов, подтверждающих непригодности ОС	При предоставлении документов, подтверждающих непригодности ОС	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	При предоставлении документов, подтверждающих непригодности ОС	При получении подтверждающих документов, о непригодности	Ведущий бухгалтер отдела учета ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер отдела учета ОС и ТМЦ	В день утверждения комиссией по списанию ОС или не позднее следующего дня	5 лет начиная с года, следующего за годом списания
Акт списания транспортного средства (0504143)	1	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	При предоставлении документов, подтверждающих непригодности ОС	При предоставлении документов, подтверждающих непригодности ОС	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	При предоставлении документов, подтверждающих непригодности ОС	При получении подтверждающих документов, о непригодности	Ведущий бухгалтер отдела учета ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер отдела учета ОС и ТМЦ	В день утверждения комиссией по списанию ОС или не позднее следующего дня	5 лет начиная с года, следующего за годом списания
Акт списания исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	1	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	При предоставлении документов, подтверждающих непригодности	При предоставлении документов, подтверждающих непригодности	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	При предоставлении документов, подтверждающих непригодности	При получении подтверждающих документов, о непригодности	Ведущий бухгалтер отдела учета ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер отдела учета ОС и ТМЦ	В день утверждения комиссией по списанию ОС или не позднее следующего дня	5 лет начиная с года, следующего за годом списания

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1	Ведущий бухгалтер, кладовщик	непригодности ОС	Ведущий бухгалтер, кладовщик	Бухгалтер, кладовщик	В день выявления указанных случаев графе 4	Ведущий бухгалтер отдела по учету ОС и ТМЦ	В день выявления указанных случаев графе 4	5 лет начиная с года, следующего за годом списания
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2	Материально - ответственное лицо	При выдаче ТМЦ	Материально-ответственное лицо	Материально - ответственное лицо	В день выдачи	Ведущий бухгалтер отдела по учету ОС и ТМЦ	В день получения документа или не позднее следующего дня	5 лет начиная с года, следующего за годом выдачи
Акт списания материалы	1	Материально - ответственное	При предоставлении	Материально-ответственное лицо	Материально - ответственно	При получении подтверждаю	Ведущий бухгалтер отдела по	В день утверждения комиссией по	5 лет начиная с года, следующего за



расхождений по результатам инвентаризации (0504092)		бухгалтер	окончания инвентаризации или позднее следующего дня	бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	окончания инвентаризации или позднее следующего дня	бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	окончания инвентаризации или позднее следующего дня	5 лет
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	1	Ведущий бухгалтер	В день окончания инвентаризации или позднее следующего дня	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В день окончания инвентаризации или позднее следующего дня	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	В день окончания инвентаризации или позднее следующего дня	5 лет
Доверенность (0315001)	1	Ведущий бухгалтер	В день получения товара	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В течение 14 дней	В день выдачи доверенности	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	В день выдачи доверенности	5 лет
Путевой лист	1	Водитель	В день выезда	Механик-контролер	Механик-контролер	5 числа следующего месяца	В день получения документа или позднее следующего дня	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	В день получения документа или позднее следующего дня	5 лет
Меню-требование (0504202)	1	Материально-ответственное лицо	Ежедневно	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Подекадно	В день получения документа или позднее следующего дня	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	В день получения документа или позднее следующего дня	5 лет
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (0504037)	1	Материально-ответственное лицо	Ежедневно	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Подекадно	В день получения документа или позднее следующего дня	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	В день получения документа или позднее следующего дня	5 лет

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (0504038)	1	Материально-ответственное лицо	Ежедневно	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Подекадно	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	В день получения документа или не позднее следующего дня	5 лет
Договор материальной ответственности	3	Материально-ответственное лицо	При оформлении материальной ответственности	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	В день оформления документа	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер по учету ОС и ТМЦ	В день получения документа или не позднее следующего дня	5 лет

**ПОРЯДОК**  
**расходования средств грантов РФФИ получателями грантов, для которых**  
**организацией, предоставляющей условия для выполнения научного проекта**  
**(гранта), является СВФУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок расходования средств грантов РФФИ получателями, для которых организацией, предоставляющей условия для выполнения научного проекта (гранта), является СВФУ (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Правил организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований», утвержденными Решением бюро Совета Фонда 19.02.2015 г. (далее — Правила РФФИ).

1.2. «Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее - СВФУ, Университет) в соответствии с Правилами РФФИ выступает в качестве организации, предоставляющей Грантополучателям условия для выполнения научных проектов, поддержанных Российским фондом фундаментальных исследований (далее - Фонд, РФФИ).

Грантополучателем может выступать научная организация, физическое лицо, коллектив физических лиц (научных работников, аспирантов, студентов, специалистов научной организации и работников сферы научного обслуживания, объединившихся для представления на конкурс научного проекта), получившие грант Фонда по результатам конкурса.

1.3. На основании решения Фонда о поддержке проекта, представленного на конкурс, и предоставлении гранта подписывается трехсторонний договор между Фондом, Грантополучателем и Университетом. В случае если Грантополучателем является коллектив физических лиц, договор от его имени заключает руководитель проекта. При этом по Правилам РФФИ не допускается замена членов коллектива, выполняющего грант, в течение финансового года.

Руководителем проекта является физическое лицо, которому научная организация или коллектив физических лиц доверили представлять их интересы во взаимоотношениях с Фондом, Университетом, иными юридическими и физическими лицами по вопросам общего руководства научным проектом при его выполнении, в том числе распределения денежных средств (гранта).

Подлинный экземпляр договора Грантополучателя хранится непосредственно у Грантополучателя (руководителя проекта).

1.4. Отношения между Университетом и Грантополучателем, связанные с выполнением проекта, на который выделен грант РФФИ, являются гражданско-правовыми. Для этого заключается договор между Грантополучателем и Университетом. Грантополучатель является работником СВФУ и проект выполняется им в свободное от работы время.

2. Порядок расходования гранта

2.1. В целях расходования средств гранта с учетом Перечня допускаемых РФФИ расходов гранта, выделяемого победителям конкурса научных проектов (утв. бюро Совета Фонда 19.02.2015 г. г.), Грантополучателем (руководителем проекта) и Университетом согласовывается распределение средств с учетом компенсации расходов СВФУ в связи с выполнением проекта в размере до 10% от суммы гранта.

2.2. Грантополучатель имеет право расходовать средства гранта двумя способами.

2.2.1. При соблюдении условий, указанных в Правилах РФФИ, право распоряжаться

грантов принадлежит исключительно получателю гранта (физическому лицу, коллективу физических лиц). После поступления финансовых средств на счет университета, Грантополучатель имеет право расходовать средства в удобном ему порядке согласно Перечню допускаемых РФФИ расходов гранта.

2:2.1.1. В соответствии с Перечнем допускаемых РФФИ расходов выплата производится по статье «Компенсация трудовых затрат». Под компенсацией трудовых затрат понимается часть гранта, которую Грантополучатель использует для нужд, связанных с реализацией проекта (выплата денежных средств исполнителям проекта; расходы, связанные с поездками на научные мероприятия или для выполнения работ по проекту за пределами г. Якутска, оплата товаров (работ, услуг). Руководитель проекта имеет право распределить эти денежные средства между исполнителями проекта по согласованию с ними, или, если он имеет такие полномочия от исполнителей, решить этот вопрос единолично. Руководитель проекта должен получить от исполнителей проекта письменное подтверждение двух обстоятельств: каждый исполнитель согласен с распределением (в форме протокола) и каждый исполнитель получил денежные средства в соответствии с согласованным распределением (в форме расписки).

2.2.1.2. В случае поездки на научное мероприятие или для выполнения работ по проекту за пределами г. Якутск руководитель и исполнители проекта, являющиеся сотрудниками университета, оформляют очередной отпуск или отпуск без сохранения заработной платы.

2.2.1.3. Подлинники документов хранятся у Грантополучателя.

2.2.2. Операции по расходованию средств гранта осуществляет СВФУ на основании поручений Грантополучателя (руководителя проекта).

2.2.2.1. Выплаты руководителю и исполнителям проекта производятся на основании поручений Грантополучателя. При этом расходы на заработную плату отражаются Грантополучателем в отчете Фонду по статье «Компенсация трудовых затрат».

2.2.2.2. Оплата расходов, связанных с поездкой руководителя и (или) исполнителя проекта на научное мероприятие или для выполнения работ по проекту за пределами г. Якутск, производится университетом на основании поручения Грантополучателя (руководителя проекта).

2.2.2.3. Оплата расходов, связанных с поездкой руководителя и (или) исполнителя проекта, являющегося работником университета, на научное мероприятие или для выполнения работ по проекту за пределами г. Якутск, производится следующим способом:

руководитель и (или) исполнитель проекта оформляет очередной отпуск или отпуск без сохранения заработной платы. СВФУ по поручению Грантополучателя (руководителя проекта) выплачивает исполнителю часть гранта для оплаты расходов на участие в мероприятии или на выполнение работ по проекту за пределами г. Якутска. Расходы, которые Грантополучатель в поездке произвел для оплаты собственных нужд (питание, местные переезды и т.д.), также могут быть отнесены на статью «Компенсация трудовых затрат». Подлинники документов хранятся в Управлении бухгалтерского учета и отчетности Университета и передаются в 3-х дневный срок после окончания поездки.

В соответствии с Перечнем допускаемых РФФИ расходов за счет гранта могут быть компенсированы расходы на проезд, проживание и т. д., в том числе суточные в соответствии со ст. 168 ТК РФ. При этом расходы на суточные отражаются Грантополучателем в отчете Фонду по статье «Компенсация трудовых затрат».

2.2.2.4. Расходы на приобретение оборудования и расходных материалов, необходимых для исполнения проекта, осуществляются Университетом по поручению Грантополучателя (руководителя проекта). СВФУ приобретает оборудование и расходные материалы за счет гранта, заключив договор купли-продажи (поставки) от собственного имени.

2.3. Оборудование, приобретенное за счет гранта, должно находиться в распоряжении грантополучателя (руководителя проекта) и использоваться для целей проекта. Оно не может быть продано, сдано в аренду, заложено или иным образом передано или использовано не для целей проекта, должно быть доступно при осуществлении проверок.

По окончании проекта по согласованию сторон оборудование остается у СВФУ, после передачи его Университету по договору пожертвования.



### 3. Контроль расходования гранта и отчетность

3.1. Общий контроль расходования гранта, в том числе с привлечением специализированных организаций, осуществляет Фонд.

3.2. Университет в рамках исполнения своих обязательств, связанных с выполнением проекта, осуществляет контроль соответствия поручений Грантополучателя (руководителя проекта) Перечню допускаемых РФФИ расходов. В случае если расходы, указанные в поручении, не предусмотрены Перечнем допускаемых РФФИ расходов, а также в случае если Фондом заявлено требование о приостановке платежей, Университет вправе не производить оплату по обязательствам Грантополучателя.

3.3. Университет по каждому отдельному проекту отчитывается перед Фондом за расходование средств гранта:

- полученных в качестве компенсации расходов университета в связи с выполнением проекта (в размере до 10% от суммы гранта);

- по поручениям руководителя проекта (кроме расходов, произведенных грантополучателем в период нахождения в поездке без оформления командировочных документов и выплаченных ему университетом по статье «Компенсация трудовых затрат»).

3.4. Грантополучатель (руководитель проекта) самостоятельно отчитывается перед Фондом за расходование средств гранта:

- при получении не менее 90% суммы в соответствии с п. 2.2.1 настоящего Порядка. При этом подлинники документов, оформляющих расходные операции (договоры, акты, счета, протоколы, расписки и т.д.), хранятся у Грантополучателя;

- произведенное грантополучателем в период нахождения в поездке без оформления командировочных документов и выплаченные ему университетом по статье «Компенсация трудовых затрат».

3.5. Университет ведет учет расходов по каждому отдельному проекту, поддержанному РФФИ. Подлинники документов хранятся у Грантополучателя, а копии документов в виде сканированных файлов pdf-формата у Управлении бухгалтерского учета и отчетности Университета.

3.6. Грантополучатель и университет обязаны вернуть Фонду денежные средства, неизрасходованные в текущем году, в том числе средства, компенсирующие расходы Университета.

Возврат должен быть осуществлен в течение 2 месяцев после окончания финансового года, если иное не будет согласовано с Фондом.

3.7. В случае если по результатам контрольных мероприятий будет установлено нарушение законодательных норм и (или) расходование гранта не в соответствии с Правилами РФФИ, Перечнем допускаемых РФФИ расходов и трехстороннего договора, Фонд имеет право требовать у грантополучателя возврата гранта (части гранта). Грантополучатель обязан вернуть грант (часть гранта), если не докажет, что расходы были произведены для выполнения работ по проекту.

к Порядку  
расходования средств грантов РФФИ  
получателями грантов, для которых  
организацией, предоставляющей  
условия для выполнения научного  
проекта (гранта), является СВФУ

Ректору Е.И. Михайловой

\_\_\_\_\_  
Грантополучателя (руководителя  
проекта)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество, должность)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(электр. почта)

### ПОРУЧЕНИЕ

В соответствии с п.3.3. трехстороннего Договора № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ 201\_г., заключенного между Фондом, Университетом и Грантополучателем по  
проекту РФФИ № \_\_\_\_\_, прошу из денежных средств на реализацию  
проекта перечислить 10% денежных средств на компенсацию организационно-финансового и  
технического сопровождения Проекта в размере \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (руб.) \_\_\_\_\_

(указать прописью)

Грантополучатель

(руководитель проекта) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

Ректору Е.И. Михайловой

\_\_\_\_\_  
Грантополучателя (руководителя  
проекта)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество, должность)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(электр. почта)

### ПОРУЧЕНИЕ

На основании Договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_г.,  
заключенного между Университетом и Грантополучателем по проекту № \_\_\_\_\_, прошу из  
денежных средств, полученных от РФФИ на реализацию проекта № \_\_\_\_\_,

получить средства гранта (не менее 90%) в размере \_\_\_\_\_ ( руб.)

\_\_\_\_\_ в собственное распоряжение, переведя их на счет

(указать прописью)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать банковские реквизиты)

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов коллектива,  
представившего проект на конкурс РФФИ и получившего грант РФФИ, в том числе  
полномочия распоряжаться грантом.

Принимаю на себя ответственность за распределение денежных средств между  
исполнителями Проекта по согласованию с ними, а также ответственность за начисление и  
перечисление страховых взносов на сумму компенсации трудовых затрат.

Данные расходы являются целесообразными и необходимыми для выполнения  
научного проекта.

Грантополучатель

(руководитель проекта) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

Ректору Е.И. Михайловой

\_\_\_\_\_  
Грантополучателя (руководителя  
проекта)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество, должность)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(электр. почта)

### ПОРУЧЕНИЕ

На основании Договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_г., заключенного между Университетом и Грантополучателем по проекту № \_\_\_\_\_, прошу из денежных средств, полученных от РФФИ на реализацию проекта № \_\_\_\_\_, перечислить денежные средства для компенсации трудозатрат следующих получателей Гранта.

№ п/п	Фамилия И.О.	Сумма, руб.	Банковские реквизиты для перечисления (лицевой счет)
1.			
2.			
3.			

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов коллектива, представившего проект на конкурс РФФИ и получившего грант РФФИ, в том числе полномочия распоряжаться грантом.

Принимаю на себя ответственность за распределение денежных средств между исполнителями Проекта по согласованию с ними, а также ответственность за начисление и перечисление страховых взносов на сумму компенсации трудозатрат.

Данные расходы являются целесообразными и необходимыми для выполнения научного проекта.

Грантополучатель

(руководитель проекта) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

Ректору Е.И. Михайловой

Грантополучателя (руководителя  
проекта)

(Фамилия Имя Отчество, должность)

(контактный телефон)

(электр. почта)

### ПОРУЧЕНИЕ

На основании Договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_г., заключенного между Университетом и Грантополучателем по проекту № \_\_\_\_\_, прошу из денежных средств, полученных от РФФИ на реализацию проекта № \_\_\_\_\_, перечислить денежные средства для участия в мероприятии \_\_\_\_\_ следующих получателей Гранта.

№ п/п	Фамилия И.О.	Сумма, руб.	Банковские реквизиты для перечисления (лицевой счет)
4.			
5.			
6.			

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов коллектива, представившего проект на конкурс РФФИ и получившего грант РФФИ, в том числе полномочия распоряжаться грантом.

Принимаю на себя ответственность за распределение денежных средств между исполнителями Проекта по согласованию с ними.

Данные расходы являются целесообразными и необходимыми для выполнения научного проекта.

Грантополучатель

(руководитель проекта) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

Ректору Е.И. Михайловой

\_\_\_\_\_  
Грантополучателя (руководителя  
проекта)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество, должность)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(электр. почта)

### ПОРУЧЕНИЕ

На основании Договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_г., заключенного между Университетом и Грантополучателем по проекту № \_\_\_\_\_, прошу из денежных средств, полученных от РФФИ на реализацию проекта № \_\_\_\_\_, заключить договор на приобретение по безналичному расчету от имени университета в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг университета б/н от \_\_\_\_\_ 201\_г.:

-расходных материалов (указать какие)

\_\_\_\_\_  
-оборудования (указать какое)

\_\_\_\_\_  
-услуг (указать какие)

\_\_\_\_\_  
Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов коллектива, представившего проект на конкурс РФФИ и получившего грант РФФИ, в том числе полномочия распоряжаться грантом.

Данные расходы являются целесообразными и необходимыми для выполнения научного проекта.

Грантополучатель

(руководитель проекта) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

## РАСПИСКА

### В ПОЛУЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ТРУДОЗАТРАТ

На основании Протокола № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. заседания трудового коллектива получателей Гранта РФФИ по проекту № \_\_\_\_\_ получены средства для компенсации трудовых затрат

№ п/п	Фамилия И.О.	Сумма, руб.	Подпись в получении
7.			
8.			
9.			

Грантополучатель

(руководитель проекта) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

## ПРОТОКОЛ

заседания трудового коллектива получателей Гранта РФФИ

по проекту № \_\_\_\_\_,

г. Якутск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Присутствуют члены коллектива по проекту:

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)
2. \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)
3. \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Повестка заседания:

1. Распределение денежных средств между членами коллектива для компенсации их трудовых затрат.

Заслушав руководителя проекта и обсудив вопрос повестки заседания, принято решение распределить денежные средства следующим образом:

№ п/п	Фамилия И.О.	Сумма, руб.	Согласие с распределением (да/нет)	Подпись
10.				
11.				
12.				

Грантополучатель

(руководитель проекта) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_



## ДОГОВОР N \_

### пожертвования неденежного имущества

г. Якутск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Жертвователь", в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_ в дальнейшем "Одаряемый", в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Жертвователь обязуется безвозмездно передать Одаряемому принадлежащее ему на праве собственности на основании \_\_\_\_\_ имущество \_\_\_\_\_ (далее - имущество) в собственность и на цели, указанные в настоящем Договоре.

1.2. Жертвователь передает Одаряемому имущество, указанное в п. 1.1 настоящего Договора, для использования в следующих целях:

1.3. Жертвователь передает Одаряемому имущество одновременно и в полном объеме в течение \_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (рабочих/календарных) дней с момента подписания настоящего Договора.

1.4. Одаряемый обязуется вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

1.5. Изменение назначения использования переданного имущества, указанного в п. 1.2 настоящего Договора, допускается с письменного согласия Жертвователя, если обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать его по первоначальному назначению.

1.6. Пожертвование может быть отменено Жертвователем в случае невыполнения Одаряемым условий настоящего Договора.

1.7. По усмотрению обеих Сторон факт передачи имущества по настоящему договору оформляется путем составлением акта приема-передачи.

1.8. Моментом передачи является день подписания акта приема-передачи Одаряемым.

#### 2. Права и обязанности сторон

2.1. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему имущества по настоящему Договору отказаться от его получения. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым. Отказ от получения имущества по настоящему Договору должен быть совершен в письменной форме.

2.2. Одаряемый обязан использовать переданное ему имущество исключительно по назначению, определенному в п. 1.2 настоящего Договора.

2.3. Одаряемый обязан по требованию Жертвователя предоставлять последнему всю необходимую информацию о целевом использовании имущества, переданного по настоящему Договору, в виде отчета в произвольной форме.

2.4. Жертвователь вправе проверять целевое использование имущества, переданного Одаряемому по настоящему договору.

2.5. Стороны обязаны надлежащим образом исполнить свои обязательства по настоящему Договору.

#### 3. Конфиденциальность

3.1. Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

#### 4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не

нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

4.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. срок действия договора**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями Договора.

#### **6. Форс-мажор**

6.1. Обстоятельства форс-мажорного характера (непредвиденные обстоятельства непреодолимой силы), за которые Стороны не являются ответственными (стихийные бедствия, забастовки, войны, принятие государственными органами законов и подзаконных актов, препятствующих исполнению Договора, и другое), освобождают Сторону, не выполнившую своих обязательств в связи с наступлением указанных обстоятельств, от ответственности за такое невыполнение на срок действия этих обстоятельств.

Если эти обстоятельства будут длиться более \_\_\_\_\_, каждая из Сторон будет иметь право отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору. Факт наступления для одной из Сторон указанных обстоятельств должен быть подтвержден документами уполномоченных органов.

#### **7. Заключительные положения**

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

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

7.3. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, другой - у Одаряемого.

7.4. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

7.4.1. \_\_\_\_\_ (документы, относящиеся к имуществу).

7.4.2. Акт приема - передачи имущества.

7.4.3. \_\_\_\_\_ .

#### **8. Реквизиты и подписи сторон**

Жертвователь: \_\_\_\_\_

Одаряемый: \_\_\_\_\_

Жертвователь: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись) (Ф.И.О.)

Одаряемый: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись) (Ф.И.О.)

### АКТ О РАСХОДОВАНИИ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Учреждение: ФГАОУ ВО «Северо-Восточный Федеральный университет им. М.К. Аммосова» (СВФУ)

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

подтверждаем, что следующие расходные материалы использованы на обеспечение рабочего процесса:

№	Наименование	ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1		шт.			
2		шт.			
3		шт.			
4		шт.			
5		шт.			
6		шт.			
7		шт.			
8		шт.			
9		шт.			
10		шт.			
11		шт.			
12		шт.			
<b>ИТОГО:</b>				-	

\_\_\_\_\_  
(Должность руководства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Мат. отв. лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**АКТ О РАСХОДОВАНИИ  
на изготовление готовой продукции**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Учреждение: ФГАОУ ВО «Северо-Восточный Федеральный университет им. М.К. Аммосова»  
(СВФУ)

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

подтверждаем, что на изготовление готовой продукции использованы следующие расходные материалы (продукты питания):

№	Наименование	ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1		шт.			
2		шт.			
3		шт.			
4		шт.			
5		шт.			
6		шт.			
7		шт.			
8		шт.			
9		шт.			
10		шт.			
11		шт.			
<b>ИТОГО:</b>				-	

**Изготовлена следующая готовая продукция:**

№	Наименование	ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1		шт.			
2		шт.			
3		шт.			
4		шт.			
5		шт.			
<b>ИТОГО:</b>				-	

\_\_\_\_\_  
(Должность руководства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Мат. отв. лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## АКТ установки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Учреждение: ФГАОУ ВО «Северо-Восточный Федеральный университет им. М.К. Аммосова» (СВФУ)

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подтверждаем, что следующие комплектующие установлены по назначению:

№	Наименование	ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Направление
<b>ИТОГО:</b>						

\_\_\_\_\_  
(Должность руководства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Мат. отв. лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Учреждение: ФГАОУ ВО «Северо-Восточный Федеральный университет им. М.К. Аммосова» (СВФУ)

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

подтверждаем, что следующие товарно-материальные ценности не подлежат дальнейшему использованию в связи с тем, что:

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Причина
1		шт.				
2		шт.				
3		шт.				
4		шт.				
5		шт.				
6		шт.				
7		шт.				
8		шт.				
9		шт.				
10		шт.				
11		шт.				
12		шт.				
13		шт.				
14		шт.				
15		шт.				
16		шт.				
17		шт.				
18		шт.				
19		шт.				
20		шт.				
<b>ИТОГО:</b>				-		-

\_\_\_\_\_  
(Должность руководства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Мат. отв. лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Г.Н. Павлов  
Проректор по ФЭ и ПД СВФУ

Акт № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
об оказанных услуг между структурными подразделениями

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Исполнителя" \_\_\_\_\_  
с одной стороны, и представитель "Заказчика" \_\_\_\_\_  
с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Исполнителем выполнена следующая работа: за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№	Наименование работы (услуги)	Количество	Ед. изм.	Цена	Сумма
<b>Итого:</b>					

Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ коп.,

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

Исполнитель \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

Место для штампа  
организации

Типовая межотраслевая форма № 3  
Утверждена постановлением  
Госкомстата России от 28.11.97 №78

## ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_

форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды
0345001

Организация \_\_\_\_\_  
наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
Госуд. номерной \_\_\_\_\_  
знак \_\_\_\_\_  
Водитель \_\_\_\_\_  
Табельный номер \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная  
непущное зачеркнуть

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Серия № \_\_\_\_\_

### Задание водителю

Автомобиль технически исправен

Показание спидометра, км \_\_\_\_\_  
Выезд разрешен \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
наименование \_\_\_\_\_  
Механик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифр. подп. \_\_\_\_\_

Автомобиль в технически исправном  
состоянии принят

Водитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифр. подп. \_\_\_\_\_

марка
код

Горючее \_\_\_\_\_

Время выезда из гаража ч. \_\_\_\_\_  
мин \_\_\_\_\_

### Движение горючего

Количество, л
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифр. подп. \_\_\_\_\_

Время возвращения в гараж ч. \_\_\_\_\_  
мин \_\_\_\_\_  
Выдано: по \_\_\_\_\_  
заправочному \_\_\_\_\_  
листу № \_\_\_\_\_  
Остаток: \_\_\_\_\_  
при выезде \_\_\_\_\_  
при возвращении \_\_\_\_\_  
Расход: по норме \_\_\_\_\_  
фактический \_\_\_\_\_  
Экономия \_\_\_\_\_  
Перерасход \_\_\_\_\_  
Автомобиль принят. Показание \_\_\_\_\_  
спидометра при возвращении в \_\_\_\_\_  
гараж, км \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифр. подп. \_\_\_\_\_

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и  
прочие о-метки \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифр. подп. \_\_\_\_\_

Механик
подпись _____ расшифр. подп. _____

Автомобиль сдал \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифр. подп. \_\_\_\_\_

М. П. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифр. подп. \_\_\_\_\_

№ п/л заказа	Место		Время			Прой- дено, км	Подпись лица, пользо- вавшего автомо- билем
	отправления	назначения	выезда	возвращения			
	ч	МИН	ч	МИН			

Результат работы за  
Смену: \_\_\_\_\_  
всего в наряде \_\_\_\_\_  
пройдено, км. \_\_\_\_\_

Расчет заработной  
платы:  
за километраж, руб. коп. \_\_\_\_\_  
за часы, руб. коп. \_\_\_\_\_

Итого, руб. коп. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_



**грузового автомобиля**

№

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

форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды  
0345004

Организация \_\_\_\_\_ наименование, адрес, номер телефона \_\_\_\_\_

Код	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Режим работы  
Колонна  
Бригада

Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
Зодитель \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка \_\_\_\_\_ стандартная, ограниченная \_\_\_\_\_  
неужное зачеркнуть

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Прицеп 1 \_\_\_\_\_ марка \_\_\_\_\_ Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
Гаражный номер \_\_\_\_\_  
Прицеп 2 \_\_\_\_\_ марка \_\_\_\_\_ Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
Гаражный номер \_\_\_\_\_  
Прицеп 3 \_\_\_\_\_ марка \_\_\_\_\_ Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
Гаражный номер \_\_\_\_\_  
Прицеп 4 \_\_\_\_\_ марка \_\_\_\_\_ Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
Гаражный номер \_\_\_\_\_

Сопровождающие лица \_\_\_\_\_

Работа водителя и автомобиля							
операция	время по графику			нулевой пробег, км	показание спидометра, км	время фактическое, число, месяц, ч, мин.	_____
	число	месяц	ч				
1	2	3	4	5	6	7	8
Выезд из гаража							
Возвращение в гараж							

Движение горючего							
горючее марка	код марки	выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы	время работы, ч, мин.
			выезде, л	возвращении, л			
9	10	11	12	13	14	15	16
							17
заправщика			механика	подпись			диспетчера
заправщика			механика	заправщика			диспетчера

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ				
В чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время прибытия, ч, мин	погрузки	адрес пункта	
			разгрузки	перевезти ТОНН
18	19	20	21	22
Итого				25

Водительское удостоверение проверил, задание выдал. Автомобиль технически исправен. Выезд разрешен. Механик \_\_\_\_\_ пропись \_\_\_\_\_  
 Выезд горючее \_\_\_\_\_ литров \_\_\_\_\_  
 Автомобиль принял: \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Диспетчер \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Водитель \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 При возврате здоровья к управлению допущен \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 При возвратении автомобиля \_\_\_\_\_ исправлен \_\_\_\_\_ не исправен \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Сдал водитель \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Место для штампа \_\_\_\_\_  
 Принял механик \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Отметки организации-владельца  
автотранспорта

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ**

пункт погрузки, разгрузки и перечелки прицепов	номер ездки	прибытие		убытие		номер прицепа		номер приложенных товарно-транспортных документов (ТТД)		Наименование грузоотправителя (грузополучателя)	Подпись и печать грузоотправителя (грузополучателя)			
		число	ч	мин.	ч	мин.	прибывших	убывших	порожный пробег прицепа			ТТД		
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
	8													
Всего											ТТД в количестве		шт.	

Таксировка \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Сдал водитель \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Таксировщик \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Принял диспетчер \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_

Простои на линии		Подпись ответственного лица
Причина наименования	код	дата (число, месяц), время, ч, мин. окончание
41	42	43
		44
		45

**РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ ПРИЦЕПОВ И АВТОМОБИЛЕЙ**

расход горючего, л	по фактическим нормам	время в наряде, ч, мин.				Количество				перевезено, т		выполнено, ткм		Зарплата							
		автомобиля	прицепа	в движении	в простое	ездок	звездов	общий	в том числе с грузом	всего	в том числе на прицепах	всего	в том числе на прицепах	код	сумма, руб. коп.						
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	

Коды марок: Автомобиль \_\_\_\_\_ Прицепов \_\_\_\_\_ Автомобиль, дни в работе \_\_\_\_\_  
 Таксировщик \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Код формы по ОКУД 0345006

Марка автобуса \_\_\_\_\_  
Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
Гаражный номер \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Номер
	Удосто- верения	билето- учетного листа
Водителя		
Водителя		
Кондуктора		
Кондуктора		

**Выдача топлива (горючего)**

Замер остатка при выезде	л	Подпись
Выдано		
Замер при смене водителя		
Выдано		
Замер при возвращении		
Выдача масла		

Расход по норме	Первая смена	Вторая смена
Фактический		
Экономия		
Перерасход		

Наименование, номер маршрута \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка \_\_\_\_\_ стандартная, ограниченная  
ненужное зачеркнуть

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подача по заказу \_\_\_\_\_

Наименование показателей	Первая смена	Вторая смена	Всего
Выручка, руб. коп.: по плану			
фактически			
Количество часов работы			
в том числе в движении			
а) на линии			
б) по заказу			
в) в простое			
г) плановый резерв			
д) неплановый резерв			
е) в простое по заказу			
ж) в ремонте			

Заказчик \_\_\_\_\_ место подачи \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

Заказчик \_\_\_\_\_ место подачи \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

**Выезд и возвращение автобуса**

Смена	По расписанию	Фактически
	выезд	выезд
Первая	возвращение	возвращение
Вторая		

Диспетчер \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_ наименование \_\_\_\_\_

Код по ОКПО \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_  
Автобус технически исправен  
Выезд разрешен \_\_\_\_\_

**Механик** \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Автобус, кассы и переговорное устройство в исправном состоянии, указатели установлены \_\_\_\_\_

**Принял водитель** \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Отметка о сдаче автобуса при смене водителя \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_  
Отметка о приеме автобуса при возвращении \_\_\_\_\_

Сдал **водитель** \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Принял **механик** \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Показание спидометра \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Простой по техническим и прочим причинам

При возвращении	
При выезде	
Результат	

Отметка о состоянии здоровья  
ВОДИТЕЛЯ

	I смена	II смена	III смена
При выезде			
При возвращении			

М.П.  
или штамп

В гараже: с \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

Причина \_\_\_\_\_

Причина \_\_\_\_\_

На линии с \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

Причина \_\_\_\_\_

Причина \_\_\_\_\_

Причина \_\_\_\_\_

Причина \_\_\_\_\_

з) \_\_\_\_\_

Общий пробег \_\_\_\_\_

в том числе с пассажирами \_\_\_\_\_

а) на маршруте № \_\_\_\_\_

б) на маршруте № \_\_\_\_\_

в) на заказе \_\_\_\_\_

Ночные часы \_\_\_\_\_

Нулевой пробег \_\_\_\_\_

Плановое количество рейсов \_\_\_\_\_

Фактически выполненное количество рейсов, в т.ч. из числа запланированных и регулярных \_\_\_\_\_

Отметка линейного контроля \_\_\_\_\_

Обслуживание в пути \_\_\_\_\_

Согласовано:  
письмом Госкомстата России  
от 10 апреля 2003 г. № КЛ-01-2/1381

Утверждено:  
приказом Минсельхоза России  
от 16 мая 2003 г. № 750

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № \_\_\_\_\_**

Форма № 412-АПК

Организация \_\_\_\_\_  
Тракторист \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Отделение (участок) \_\_\_\_\_  
Бригада \_\_\_\_\_  
Марка машины \_\_\_\_\_  
Инвентарный номер \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Прицеп \_\_\_\_\_

Год, месяц \_\_\_\_\_  
Табельный номер \_\_\_\_\_

**Задание трактористу**

В чье распоряжении	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Расстояние, км	Название груза	Класса груза	Число ездок с грузом	Количество о груза, шт., вес, т

Опоздания, простои и другие  
отметки \_\_\_\_\_

Трактор технически исправен  
Выезд разрешаю  
механик/бригадир  
Трактор в исправном состоянии  
принял тракторист

**Выдача горючего**

кг	подпись заправщика

**Остаток при выезде**  
**Выдано**  
**Остаток при Возвращении**

Тракторист сдал тракторист  
Трактор принял механик/бригадир  
Начало работы \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
Механик (бригадир)  
Конец работы \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
Механик (бригадир)

## АКТ ВРУЧЕНИЯ ПРИЗОВ И ПОДАРКОВ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) составили  
 настоящий акт вручения призов (подарков) на проведенном: \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, число, месяц, год)

№	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Наименование факультета/студента/Структурное подразделение сотрудника*	Студент/Сотрудник	Кому вручено (ФИО полностью)	Год рождения	Адрес	Данные паспорта	Данные ИНН	Подпись
1.												
2.												

- \* - Если получатель подарка не является сотрудником и студентом СВФУ, то дополнительно предоставляем копию СНИЛСа.

На основании ПРИКАЗА: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ПРИЛАГАЕТСЯ: 1) Копия приказа о вручении призов и подарков; 2) Смета расходов; 3) Копии ПАСПОРТОВ, ИНН.**

\_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
на учебный автомобиль  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

Учебное заведение  
Адрес г. Якутск, ул. Красильникова 13  
Телефон 35-73-09  
Планируемое время:  
выезда из гаража \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м.  
возвращения в гараж \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м.

Марка \_\_\_\_\_  
Государственный № \_\_\_\_\_  
Мастер \_\_\_\_\_  
Показания спидометра: \_\_\_\_\_ км  
при выезде из гаража \_\_\_\_\_ км  
при возвращении в гараж \_\_\_\_\_ км /  
Мастер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Автомобиль технически исправен, выезд разрешаю  
Механик \_\_\_\_\_  
Автомобиль в технически исправном состоянии принят  
Фактическое время:  
выезда из гаража \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м.  
возвращения в гараж \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м.

Задание мастеру		ГОРЮЧЕЕ		Отметка о простоях	
№№ группы	Фамилия и инициалы учащегося	№ упражнения	Наличие в баке Получено:	Причина простоя в гараже и на линии	Время простоя
			1. _____ литр		
			2. _____ литр		
			3. _____ литр		
			_____ / _____ /		
			Остаток горючего в баке по окончании работы _____ литр		
			_____ / _____ /		
	Дополнительные задания мастеру				
				Отметка о контрольных заездах в автошколу	


**ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ**

№№ групп	Фамилия и инициалы учащегося	№ упражнения	Начало занятий		Конец занятий		Всего часов		Пройдено километров	Оценка успеваемости	Подписи учащихся
			час.	мин.	час.	мин.	Часов прописью	мин.			
			8	30	10	00	один	30			
			10	00	11	30	один	30			
			11	30	13	00	один	30			
			14	00	15	30	один	30			
			15	30	17	00	один	30			
			17	00	18	30	один	30			

в наряде		в движении		простой	в т.ч. по техническим неисправностям	общий	Пробег (км)		по норме	Расход горючего	
		учебные без груза	учебные с грузом				учебный без груза	учебный с грузом		фактически	экономиа
											перерасхо

Мастер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /