

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 772 - ОВ

« 28 » 12 2023 года

Об утверждении учетной
политики

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику и ввести ее в действие с 01 января 2024 года:
 - для целей бухгалтерского учета согласно Приложению 1;
 - для целей налогообложения согласно Приложению 2.
2. Довести до всех подразделений и служб университета соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов университета.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера М.Н.Зубкову.

Врио ректора



Е.А.Кандрашина

Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом врио ректора
ФГАОУ ВО «СГЭУ»
№ 772-06 от 28.12. 2023г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Нормативными документами, используемыми при организации бухгалтерского учета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – ФГАОУ ВО «СГЭУ», университет), являются:

Бюджетный кодекс РФ (в части положений, регулирующих ведение бюджетного учета);

Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н;

План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкция по его применению, утвержденные Приказом Министерства финансов РФ от 23.12.2010 №183н;

Приказ Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Минфина России от 29.11.2017 г. №209н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

Приказ Министерства Финансов РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методические указания по их применению»;

Приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета

государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденные приказами Минфина России

от 31.12.2016 №№ 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»),

от 30.12.2017 №№ 274н, 275н, 277н, 278н (далее -соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»),

от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»),

от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»),

от 30.05.2018 №122н, 124н (далее -соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»),

от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»),

от 29.06.2018 №145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»),

от 15.11.2019 №№ 181н, 182н, 183н, 184н (далее - соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»),

от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

Указание ЦБ РФ от 19.06.2017 N 4416-У «О внесении изменений в Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций с юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Другие нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств университет ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н).

Сведения об открытых счетах университета в органах Федерального казначейства, банковских и кредитных организациях

Для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности университета открыты следующие счета:

в Управлении Федерального казначейства по г. Самара:

- № 30426К30370 - лицевой счет получателя бюджетных средств, в том числе операций с бюджетными средствами; со средствами, полученными от приносящей доход деятельности;
- № 31426К30370 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения для учета субсидий на иные цели;
- № 14421000751 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;
- № 711К3037001 – лицевой счет для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения.

Для учёта операций с денежными средствами в иностранной валюте в ПАО «ВТБ» открыты счета:

- в евро:
 - № 40501978010240000001 - расчетный валютный счет,
 - № 40501978610241000002 - транзитный валютный счет.

В ПАО «Сбербанк» открыт расчетный счет № 40503810754404000004.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУиФК), возглавляемое главным бухгалтером. Сотрудники УБУиФК руководствуются в работе Положением об управлении, должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками УБУиФК в соответствии с Положением о внутреннем контроле (Приложение 29).

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

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в университете является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников университета.

Основание: статья 9 федерального закона от 26.07.2019 № 247-ФЗ.

2. В университете действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению активов (Приложение 23);
- комиссия по выбытию активов (Приложение 24);
- комиссия по контролю использования топлива и ГСМ (Приложение 25);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (Приложение 31);
- комиссия для присвоения кода ОКОФ, амортизационной группы и срока полезного использования основных средств (Приложение 32);
- комиссия по контролю за утилизацией материальных ценностей университета (Приложение 33);
- комиссия по контролю списания выданных и испорченных бланков строгой отчетности (Приложение 35);
- комиссия по обесценению активов (Приложение 39);
- комиссия по списанию и утилизации готовой продукции с истекшим сроком годности (Приложение 42);
- комиссия по использованию и распоряжению федеральным имуществом (Приложение 43).

3. Университет публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности университета и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе его профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры», «Стипендия», «1С:Общепит», «Управленческий учет».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда; ФСС, Самарстат;
- передача реестров на выплату заработной платы сотрудников и стипендии студентов в Сбербанк, а также получение реестров платежей от физических лиц и передача реестров начислений по заключенным договорам;
- размещение информации о деятельности университета на официальном сайте bus.gov.ru.

3. Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Общепит», «Управленческий учет», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись журналов-ордеров и главной книги на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в Графике документооборота соответствии с Приложением 5 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в УБУиФК лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни.

Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается ректором университета.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов, дополненные необходимыми реквизитами;
- самостоятельно разработанные формы с обязательным указанием необходимых реквизитов:
 - а) наименование документа;
 - б) дата составления документа;
 - в) наименование экономического субъекта;
 - г) содержание факта хозяйственной жизни;
 - д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
 - ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Приложения 4, 4.1, 4.2.

Дополнительные реквизиты первичных документов вводятся по согласованию с главным бухгалтером университета.

Основание: ч. 2 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками УБУиФК в соответствии с Положением о внутреннем контроле (Приложение 29).

Документы, оформленные с нарушением, к учету не принимаются. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: п.3 ст.9 ФЗ-402 от 06.12.2011.

5. Перечень сотрудников, которые наделены правом подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств утверждает ректор университета приказом (Приложение 3).

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Университет использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Центра лингвистического образования.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

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

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», письмо Минфина от 03.11.2009 № 03-03-06/1/725.

8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета недвижимого имущества и ОЦДИ оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, журнал регистрации приходных и расходных ордеров, главная книга формируются ежемесячно, а по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится их запись на внешний носитель – CD-диск;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в УБУиФК изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета машинных носителей электронной подписи. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается на ответственного сотрудника отдела информационной безопасности. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. В деятельности университета используются бланки строгой отчетности (БСО):

- бланки дипломов, приложений к дипломам,
- бланки удостоверений,
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним,
- карты на получение денежных средств с расчетного счета Университета кассиром.

Покупка БСО отражается на счете 105.36, списание выданных бланков строгой отчетности производится по Актам на списание согласно Приложениям 6,7,8; испорченных бланков строгой отчетности по форме 0504816. Одновременно увеличивается забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности».

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по условной оценке 1 рубль – 1 бланк в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Учет бланков строгой отчетности в программе 1С-Бухгалтерия ведется отделом основных средств и материалов УБУиФК в разрезе материально ответственных лиц.

За учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности отвечают материально ответственные лица структурных подразделений.

Бланки строгой отчетности подлежат обязательному учету по их наименованиям, сериям и номерам в книге учета бланков строгой отчетности, которая распечатывается ежеквартально. Книга учета бланков строгой отчетности должна быть пронумерована, прошнурована и подписана руководителем и главным бухгалтером университета, а также скреплена печатью.

13. Особенности применения первичных документов:

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

13.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа ректора о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

13.3. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется договор и акт в произвольной форме.

14. Университет обеспечивает хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Основание: статья 29 ФЗ от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", пункт 22 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> Подраздел 0704 "Среднее профессиональное образование" Подраздел 0706 "Высшее и послевузовское профессиональное образование" Подраздел 0708 «Прикладные научные исследования в области образования» Подраздел 0110 «Фундаментальные исследования»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, университет применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 2).

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед обучающимися в денежной форме университет ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Для осуществления полномочий, переданных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по исполнению публичных обязательств, предусмотренных на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Территориальном Управлении Федерального казначейства открыт лицевой счет № 14421000751. Годовой объем финансового обеспечения исполнения публичных обязательств доводится Минобрнауки России в начале финансового года. Оплата денежных обязательств по переданным полномочиям осуществляется посредством представления в Управление Федерального казначейства по Самарской области платежных документов. Учет расходов ведется на счете 1.304.05. Расходование бюджетных средств осуществляется в пределах предельных объемов финансирования, выделяемых поквартально, в соответствии с выпиской из лицевого счета.

Бюджетные средства на исполнение публичных обязательств, предусмотренных на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, перечисляются на банковские карты (по заявлениям) или выдаются с лицевого счета университета по установленным нормативам:

Ежемесячно (по сроку дня выдачи стипендии):

- денежная компенсация, выдаваемая взамен питания;
- возмещение стоимости проезда на городском, пригородном транспорте.

Однократно при выпуске:

- обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарем при трудоустройстве;
- единовременное денежное пособие.

Однократно в начале учебного года:

- ежегодное пособие на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей;
- обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарем.

Размер обеспечения утверждается ежегодно отдельным приказом ректора.

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Нефинансовых активов (НФА)

При поступлении в университет товарно-материальные ценности (ТМЦ) приходятся на склад по приходному ордеру (форма 0504207). Выдача ТМЦ осуществляется со склада материально ответственным лицам на основании первичных документов – требования-накладной (форма №0504204). НФА принимаются к учету по их первоначальной (справедливой) стоимости.

Первоначальной (справедливой) стоимостью НФА признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов НФА, с учетом сумм НДС (кроме приобретения в рамках НДС-облагаемой деятельности).

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление объектов НФА в университете являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект НФА;
- таможенные пошлины;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект НФА;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта НФА.

Изменение первоначальной (справедливой) стоимости объектов НФА производится в случаях

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации;
- частичной ликвидации;
- переоценки объектов НФА (по Постановлениям Правительства РФ).

Срок полезного использования объектов НФА в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется исходя из положений п.44 Инструкции 157н. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия для присвоения кода ОКОФ, амортизационной группы и срока полезного использования основных средств в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению активов установлен в Приложении 23 настоящей Учетной политики.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель.

Незначительной стоимостью считается стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на несложном объекте.

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

- на объекты ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется и учитываются они за балансом по балансовой стоимости.

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

- на объекты ОС стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты ОС и НМА стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;

- на объекты НМА и библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. Максимальную стоимость для начисления амортизации изменять в соответствии с законодательством РФ.

Особо ценным движимым имуществом (далее по тексту - ОЦДИ) является движимое имущество, без которого осуществление университетом своей уставной деятельности будет существенно затруднено (п. 11 ст. 9.2 N 7-ФЗ, ч. 3 ст. 3 N 174-ФЗ).

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

Контроль соблюдения требований законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения ОЦДИ возлагается на отдел собственности и управления имуществом.

К особо ценному относится движимое имущество, приобретенное за счет любых финансовых источников (приказ Минобрнауки России № 65н от 23.11.2018г.):

1. балансовая стоимость которого превышает 500 тыс. рублей;
2. движимое имущество, независимо от балансовой стоимости:
 - необходимое для осуществления видов деятельности, определенных уставом университета, отсутствие которого приведет к прекращению деятельности учреждения, восполнение которого не представляется возможным в связи с уникальностью и (или) отсутствием достаточных средств у университета на его приобретение;
 - необходимое для обеспечения безопасности содержания охраны жизни и здоровья обучающихся и работников, в том числе для организации питания, отсутствие которого приведет к прекращению деятельности

университета, восполнение которого не представляется возможным в связи с уникальностью и (или) отсутствием достаточных средств у учреждения на его приобретение.

Списание недвижимого, особо ценного движимого и иного имущества

Списание особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества производится с согласия собственника.

Согласно пункту 6.5. Устава ФГАОУ ВО «СГЭУ», Учредитель дает согласие на распоряжение ОЦДИ, закрепленным им за университетом или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, университет вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Для согласования списания ОЦДИ, закрепленного за университетом, либо приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества, университет направляет в Минобрнауки России обращение с приложением пакета документов согласно перечню, установленному приказом Минобрнауки России от 01.08.2018 №19н «Об утверждении перечней документов, необходимых для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации». Вместе с тем, согласно положениям гражданского законодательства и Устава, списание ОЦДИ, приобретенного за счет средств университета, осуществляется последним самостоятельно. То есть, согласование Учредителя в данном случае не требуется.

Документы на списание готовятся материально ответственным лицом в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации и представляются в постоянно действующую комиссию по выбытию активов (Приложение 24). Комиссия по выбытию активов принимает и оформляет решение о выбытии (списании). Документы на списание представляются в Минобрнауки России. До принятия решения Минобрнауки России о выбытии (списании) ОЦДИ перемещается на склад временного хранения, либо обеспечивается сохранность в структурном подразделении.

После принятия решения Минобрнауки России соответствующими службами университета, согласно оформленным документам, производится утилизация списанного имущества. Документы по утилизации своевременно представляются в УБУиФК.

После завершения процедуры списания в Минобрнауки России и утилизации отдел собственности и регистрационных прав Управления имуществом университета передает в Росимущество для исключения выбывающего объекта из реестра федерального имущества.

Через постоянно действующую комиссию по выбытию активов университет имеет право списывать иное движимое имущество (кроме ОЦДИ и недвижимого имущества), в т.ч. основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно.

2. Основных средств (ОС)

В составе ОС учитывается имущество, признанное активом комиссией по принятию активов. При потере активом полезного потенциала или, если актив перестает приносить выгоду, по результатам инвентаризации перед составлением годовой отчетности проводится обесценение актива.

К ОС относятся материальные объекты, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, независимо от стоимости объекта.

Учет ОС (в т.ч. библиотечного фонда) ведется в рублях с копейками.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости ОС, исчисленной из срока полезного использования. Амортизация начисляется ежемесячно по 1/12 годовой суммы.

Срок полезного использования определяется комиссией (Приложение 32) в соответствии с ОКОФ при принятии объектов к бухгалтерскому учету, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства №1 от 01.01.2002г. и Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014г № 2018-СТ «Общероссийский классификатор основных фондов».

Для тех ОС, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезной эксплуатации устанавливается комиссией по поступлению активов в соответствии с техническими характеристиками организаций - изготовителей.

При переоценке ОС для определения их балансовой стоимости на момент переоценки используются коэффициенты пересчёта, устанавливаемые правительством Российской Федерации.

Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание ОС производится в установленном действующим законодательством порядке, согласно п.48-55 Инструкции № 157н.

Ведение бухгалтерского учета по основным средствам, определение КВР и КОСГУ, зависят от вида и характера работ, производимых с ними. Вид работ устанавливает комиссия университета по поступлению активов – текущий ремонт, капитальный ремонт, дооборудование, модернизация, техническое перевооружение, реконструкция или другие работы.

Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы по содержанию учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

Присваиваются инвентарные номера объектам ОС и НМА согласно п.46 Инструкции № 157 из 12 знаков:

1-3-й знак и - коды синтетического учета;

- 4-5-й знаки - коды аналитического счета;
- 6-ой знак - код источника финансирования;
- 7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного лица комиссии по поступлению активов или представителя отдела основных средств и материалов УБУиФК.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта. В инвентарной карточке отражается капитальный ремонт, реконструкция и модернизация ОС.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

Материально-ответственные лица ведут книгу учета материальных ценностей (Приложение 11).

По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. применяется линейный способ начисления амортизации.

При единовременном списании основных средств до 10 000 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 10 000 рублей включительно в эксплуатации»:

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

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию или невозможности восстановления по акту списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) по форме 0504104 с обязательным приложением ведомости на списание групп объектов основных средств (Приложение 9).

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию начисление амортизации не приостанавливается.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств (транспортных средств, машин и оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда) до утверждения в установленном порядке решения о списании объекта основного средства

и реализации мероприятий (демонтаж, разборка, сдача металлолома, макулатуры, ветошь), предусмотренным актом о списании, не допускается. От ликвидации основных средств лом-дрова не приходится в состав материальных запасов, в связи с невозможностью дальнейшего их использования и реализации.

Для качественного контроля имущества, вычислительная и оргтехника учитывается как отдельные инвентарные объекты (например: монитор, системный блок).

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

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

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

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

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик)

предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Многолетние насаждения (саженцы деревьев) при приобретении включаются в состав счета «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» (п. 118 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 162н).

При достижении эксплуатационного возраста (5-6 лет) проводится инвентаризация многолетних насаждений. По результатам инвентаризации осуществляется списание засохших саженцев. Прижившиеся саженцы переводятся в группу учета «Биологические ресурсы – иное движимое имущество» и принимаются к учету по первоначальной стоимости. (п. 14 СГС "Основные средства, п. 23, 45 Инструкции № 157н, п. 4, 5 Инструкции № 162н).

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф.0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

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

При составлении акта в свободной форме должны быть указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

При безвозмездном поступлении:

- во временное пользование – материальные ценности принимаются на забалансовый учет в условной оценке 1 руб. за единицу на основании договора и акта приема-передачи;
- в постоянное пользование – материальные ценности принимаются на балансовый учет по справедливой стоимости (по решению комиссии по принятию активов) на основании подтверждающих документов.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество.

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных)

частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально показателю, установленному комиссией, назначенной приказом ректора.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости активов выбирает комиссия по поступлению активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Нематериальных активов (НМА)

К НМА относятся активы, удовлетворяющие одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально - вещественной (физической) структуры;
- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.).

Группировка объектов нематериальных активов осуществляется в соответствии с ОКОФ.

В состав объектов НМА не включаются:

- не давшие положительного результата научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- не законченные и не оформленные в установленном законодательством порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены произведения науки, литературы, искусства.

Первоначальная стоимость объектов НМА, полученных по договору дарения (безвозмездно), определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Каждому объекту НМА присваивается порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не

обозначается на объектах.

Поступление, внутреннее перемещение и выбытие НМА оформляются согласно п.61 - 69 Инструкции 157н.

Начисление амортизации производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости НМА, исчисленной из срока полезного использования. Амортизация начисляется ежемесячно по $\frac{1}{12}$ годовой суммы.

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.

Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией по поступлению активов на необходимость его уточнения.

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

4. Непроизведенных активов (НПА)

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, права собственности на которые должны быть установлены и законодательно закреплены (земля и пр.), используемые в процессе деятельности университета. Указанные активы отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной (кадастровой) стоимости.

5. Материальных запасов (МЗ)

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

Оценка приобретенных материальных запасов осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

- по средней фактической стоимости,
- по себестоимости

по акту списания материальных запасов (ф.0504230) с обязательным приложением ведомости на списание материальных запасов (Приложение 10).

Нормы на расход горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются комиссией по контролю использования топлива и ГСМ (Приложение 25) и утверждаются приказом ректора университета.

Ежегодно приказом утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы учреждения по фактическому расходу на основании путевых листов (Приложение 26), но не выше норм, установленных приказом руководителя университета. Списание ГСМ за месяц осуществляется в первые 2 рабочих дня, следующих за отчетным месяцем.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в УБУиФК еженедельно. Акты по расходу ГСМ (ф.0504230), подписанные комиссией по контролю использования топлива и ГСМ (Приложение 25), оформляются ежемесячно по МОЛ.

Топливные карты передаются по акту передачи от организаций на время действия договора.

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

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Аналитический учет материальных запасов ведется по материально-ответственным лицам.

Принимаются к учету по текущей рыночной стоимости материальные запасы при безвозмездном получении или выявлении излишков в ходе инвентаризации.

Определяется текущая рыночная стоимость такого имущества комиссионно, используя информацию о мониторинге цен на дату принятия к учету или с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности.

Управление кадров доводит до сведения УБУиФК (отдел основных средств и материалов) об увольнении материально-ответственных лиц не позднее дня поступления заявления о расторжении трудового договора.

Документы о поступлении и выбытии основных средств и материалов представляются в УБУиФК (отдел основных средств и материалов) не позднее 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным периодом.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственными лицами в присутствии руководителя подразделения (или лиц, замещающих его) при получении на склад специальным штампом

несмываемой краской без порчи внешнего вида, с указанием «Университет» (п.118 Инструкции №157н). Маркировочные штампы хранятся в сейфе начальника эксплуатационно-хозяйственного отдела. Начальник эксплуатационно-хозяйственного отдела несет персональную ответственность за маркировку предметов мягкого инвентаря.

В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Выдача в эксплуатацию на нужды университета канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов, папок для приложений, твердых обложек к диплому, приложений к диплому о профессиональной переподготовке, приложений к удостоверению о повышении квалификации оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Безвозмездная передача печатных изданий университета в ФГБУ «Российская государственная библиотека» осуществляется на основании накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) и извещения (ф. 0504805).

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

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, - на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, - на забалансовом счете 02.2.

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

Сувенирная продукция при приобретении отражается на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». При поступлении требования-накладной со склада в УБУиФК сувенирная продукция списывается с баланса в расходы. Одновременно отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы и

ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения. После вручения сувенирной продукции и предоставления Акта (Приложение 27) осуществляется списание с забалансового учета. В случае одновременного предоставления требования-накладной и Акта расходы сразу списываются на текущие.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- *автомобильные шины;*
- *колесные диски;*
- *аккумуляторы.*

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
 - при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.
- Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

Материальные запасы изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету и по фактической стоимости на основании накладной (требования) (Приложение 28).

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании приходного ордера (ф.0504207) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению активов методом рыночных цен.

К имуществу, выданному университетом в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением с отражением на забалансовом счете 27" "Материальные

ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" относятся:

- специальная одежда;
- обувь.

Учет перечисленного имущества ведется ответственными лицами в Личной карточке учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (Приложение 13) по лицам, получающим имущество. Материальные ценности выдаются по акту приема-передачи (ф.0510434).

Учет продуктов питания

В целях организации полноценного питания, социальной поддержки и укрепления здоровья сотрудников и обучающихся в университете функционирует отдел по организации горячего питания.

Учет продуктов питания ведется в программе 1С: «Общепит», задействованы следующие счета:

- счет 19 «НДС по приобретенным ценностям» - учет НДС по покупным товарам;
- счет 41.01 «Товары на складах» - учет продуктов питания, которые используются для изготовления собственной продукции;
- счет 41.04 «Покупные изделия» - учет товаров, приобретенных с целью перепродажи, с уплатой НДС;
- счет 50 «Касса» - учет поступивших наличных денежных средств от продажи покупной и собственной продукции;
- счет 57.03 «Продажа по платежным картам» - учет безналичного поступления денежных средств от продажи покупной и собственной продукции;
- счет 60 «Расчеты с поставщиками-подрядчиками» - учет поступления товаров от поставщиков;
- счет 62 «Расчеты с покупателями» - учет расчетов с покупателями;
- счет 68.02 «Налог на добавленную стоимость» - учет НДС по проданным покупным товарам;
- счет 90.01.2 «Выручка по деятельности с основной системой налогообложения»;
- счет 90.02.1 «Себестоимость продаж по деятельности с основной системой налогообложения»;
- счет 91 «Прочие доходы и расходы»;
- счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- счет 000 «Вспомогательный счет»;
- в конце месяца остатки по счетам №50; 57-3; 60; 62; 68.02; 90.01.2; 90; 91; 94 закрываются на вспомогательный счет 000.

В конце каждого месяца остатки по счетам трансформируются в программу 1С: «Бухгалтерия».

Расход продуктов питания производится на основании товарного отчета (унифицированная форма № ТОРГ-29, утвержденная постановлением Госкомстата России от 25.12.98г. № 132).

Списание продуктов питания с истекшим сроком годности, поставляемых в отдел по организации горячего питания, осуществляется комиссией по списанию и утилизации готовой продукции с истекшим сроком годности, предусмотренного нормативами СанПиН, утвержденной приказом ректора университета. (Приложение 42).

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению активов или комиссия по обесценению активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Перечень прямых расходов, связанных с изготовлением готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг

В составе прямых расходов учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления страховых взносов по оплате труда сотрудников университета, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- расходы по уплате членских взносов за членство в организациях.

7.2. Перечень накладных расходов и способ распределения данных расходов

7.2.1. В составе накладных (косвенных) расходов учитываются:

- расходы на коммунальные услуги;
- расходы на оплату курсов повышения квалификации сотрудников;
- командировочные расходы.

7.2.2. Способ распределения накладных расходов на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг (т.е. между различными видами ГП, работ и услуг) - пропорционально объему заработной платы (прямые расходы).

7.3. Перечень общехозяйственных расходов и способ распределения данных расходов

7.3.1. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, обслуживающего персонала, страховые взносы;
- содержание технических служб;
- амортизация,
- расходы на изобретательство, техническое усовершенствование, содержание лабораторий и др.;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярские товары, моющие средства, прочие материальные запасы и т.д.);
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на рекламу;
- представительские расходы;
- расходы на интернет;
- расходы на связь;
- транспортные расходы;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
- иное

В конце месяца накладные, общехозяйственные расходы относятся на себестоимость (на соответствующие субсчета) пропорционально выбранным базам распределения.

Выбор базы распределения накладных и общехозяйственных расходов

Базы распределения накладных расходов:

- оплата труда;
- материальные затраты;
- прямые затраты;
- объем выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- иной показатель, характеризующий результаты деятельности учреждения.

Базы распределения общехозяйственных расходов:

- фонд оплаты основного производственного персонала;
- объем оказываемых государственных услуг (сопоставимых);
- размер площадей, используемых для оказания каждой госуслуги;
- отнесение всего объема затрат на общехозяйственные нужды на одну основную госуслугу;
- количество отработанных машино-часов работы оборудования;
- объем произведенной продукции в натуральном или стоимостном выражении;
- сумма прямых затрат;
- время работы производственного персонала;
- иное.

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

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

- расходы на выплаты сотрудникам (материальная помощь, компенсация за задержку выплат сотрудникам, выходное пособие и страховые взносы на них);
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- плата за негативное воздействие на окружающую среду;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- госпошлины;
- членские взносы в организации, в том числе международные;
- стипендия, пособие по беременности и родам, компенсация проезда на автотранспорте студентам;
- расходы на капитальный ремонт, приобретение основных средств за счет субсидий на иные цели;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за университетом или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- услуги Банка по договору эквайринга.

7.5. Работникам университета за счет внебюджетных средств компенсируются затраты на санаторно-курортное лечение в размере 60% от стоимости затрат (но не более 25 000 рублей на одного работника в год) в

соответствии с утвержденным «Порядком компенсации затрат на санаторно-курортное лечение сотрудников» (Приложение 34).

8. Расходы на НИР

8.1. Основным документом, регламентирующим объем научно-исследовательских работ (НИР), является годовой план НИР, который утверждается решением научного совета университета.

8.2. Учет расходов на НИР, выполняемые по заказу, ведется на синтетических счетах КБК Х.109.00.000 «Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг» в порядке, установленном пунктами 5.2–5.4. К синтетическим счетам КБК Х.109.00.000 открывается субконто «НИР». Аналитический учет ведется в разрезе договоров на выполнение НИР.

8.3. Накладные и общехозяйственные расходы на НИР в разрезе каждого договора списываются в себестоимость ежемесячно и по окончании работ.

8.4. Учет расходов на НИР, выполняемые для нужд университета, ведется на счете КБК Х.106.32.000. К расходам на НИР для нужд университета относятся только расходы, непосредственно связанные с созданием нематериального актива. Накладные и общехозяйственные расходы стоимость будущего нематериального актива не формируют.

8.5. Начисление доходов по НИР производится после подписания и предоставления в УБУиФК акта выполненных работ.

За правильность оформления документов (счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, договоров (контрактов), поступающих на оплату в УБУиФК, согласование с заказчиком технического задания, план-графика (календарного плана) выполнения работ по договорам на выполнение НИР, ответственность несут проректор по научной работе и инновационному развитию и заместитель начальника управления организации научных исследований и подготовки научных кадров.

Гранты

Гранты университету могут быть предоставлены в форме субсидий.

Порядок их предоставления из федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов устанавливается соответственно нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ, муниципальными правовыми актами местной администрации (п.4. ст.78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

Виды грантов и цели их использования определяются грантодателями и могут выделяться университету, физическому лицу, научному коллективу, молодому ученому и т.д. - в зависимости от порядка и условий выделения гранта.

Учет пожертвований зависит от характера поступлений (текущие или капитальные), условий получения (получены с условием или без), а также от типа учреждения-грантодателя.

Денежные пожертвования и гранты учитываются в зависимости от их характера:

- текущего характера на счете 0 205 50 000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера (п.199 Инструкции 157н);
- капитального характера – на счете 0 205 60 000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера» (п.199 Инструкции № 157н).

Доходы в виде пожертвований и грантов, полученные:

- без условий при передаче активов – признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода по факту получения от передающей стороны на счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» (п.39 СГС «Доходы»);
- с условиями при передаче активов учитываются в составе доходов будущих периодов в момент возникновения права на их получение на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов». По мере реализации условий доходы признаются в учете с в составе доходов текущего отчетного периода на счете 0 401 10 000 (п.40 СГС «Доходы»).

В случаях, если в соответствии с договорами о выделении грантов, заключаемыми РФФИ с грантополучателями - физическими лицами, средства грантов по соглашению между грантополучателем и университетом зачисляются на лицевой счет университета, указанные средства следует отражать как средства во временном распоряжении, в связи с тем, что средства грантов, полученные физическими лицами, средствами учреждения не являются.

Отражение в учете операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение осуществляется по кредиту счета 330401730 "Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение" и дебету счетов 320111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства".

Осуществление перечислений (выплат из кассы) университетом средств гранта по поручению владельца денежных средств (грантополучателя) на цели, предусмотренные проектом, для исполнения которого получен грант, отражается по дебету счета 330401830 "Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение" и кредиту счетов 320111610 "Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства", 320134610 "Выбытия средств из кассы учреждения".

Указанные операции, в силу положений пункта 34 Инструкции от 25.03.2011 N 33н, в отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) не отражаются, так как по своей экономической сущности расходами университета не являются.

Основные средства, закупленные по грантам РНФ и другим грантам (кроме грантов РФФИ), после их окончания остаются в распоряжении университета, числятся на балансе и используются в уставных целях. Бухгалтерский учет указанных основных средств и списание их проводится в соответствии с принятой учетной политикой университета.

Основные средства, приобретенные на средства грантов РФФИ (РЦНИ), принимаются к учету на забалансовом счете 02 и могут быть переданы руководителем гранта на баланс университета по договору пожертвования. Списание данных основных средств проводится в общеустановленном порядке.

Списание затрат по грантам проводится с использованием счета 0.109.000.

Учет поступлений и расходов в разрезе грантов, составление отчетности по использованию выделенных грантов ведется управлением организации научных исследований и подготовки научных кадров и структурными подразделениями, которым были предоставлены гранты.

9. Расчеты с подотчетными лицами

Право получения денежных сумм под отчет имеют лица, состоящие в штате университета, с которыми заключен трудовой договор или договор о полной материальной ответственности.

Выдача денежных средств подотчет может производиться как в наличной, так и в безналичной форме на:

- административно-хозяйственные расходы;
- командировочные расходы;
- представительские расходы.

При безналичной форме расчетов с подотчетными лицами денежные средства перечисляются на их зарплатные или личные карты с расчетного счета университета. Для зачисления денежных средств подотчетному лицу необходимо предоставить письменное заявление о перечислении подотчетных сумм на его личную банковскую карту с указанием реквизитов.

Не допускается передача выданных в подотчет денежных средств одним лицом другому.

На цели закупки товаров, работ, услуг денежные средства выдаются под отчет на основании документов:

- лист согласования закупки (товаров, работ и услуг) и условий договора;
- заявление на выдачу наличных денежных средств с указанием суммы аванса, цели, на которые будут потрачены денежные средства.

Возврат неиспользованных подотчетных средств может быть осуществлен в виде передачи наличных денежных средств в кассу университета.

Установить, что сумма денежных средств, выданных под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать 100,0 тысяч рублей (пункт 4 Указаний Центрального Банка РФ от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов») в рамках одного договора;

Иной размер выдачи средств под отчет может быть произведен с письменного разрешения ректора либо проректоров (по доверенности).

Согласно Указаниям ЦБ РФ от 19.08.2017г № 4416-У, от 05.10.2020 № 5587-У сотрудники могут получать денежные средства под отчет также при наличии задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

Срок использования подотчетных средств на хозяйственные расходы не может превышать 30 дней со дня их получения.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий пяти рабочих дней после истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в УБУиФК авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами:

- на приобретенные товары – кассовый чек, товарный чек, корешок приходного кассового ордера;
- при оплате услуг – договор, акт на оказание услуг;
- в случае оплаты банковской картой - чек терминала или выписку с карты.

Первичные документы должны содержать необходимые реквизиты, соответствовать цели и совпадать по сумме. Документы, заполненные некорректно, не будут приниматься к учету и сумма не будет возмещаться подотчетному лицу.

Приобретение материальных ценностей за наличный расчет должно носить характер острой производственной необходимости и осуществляться на основании служебных писем за подписью проректора по соответствующему направлению. Остаток неиспользованных средств вносится в кассу вместе со сдачей авансового отчета.

Подотчетным лицам в исключительных случаях разрешается использовать личные денежные средства для приобретения товаров, работ, услуг от имени и в интересах университета.

При направлении сотрудника в командировку на личном автомобиле с ним заключается Соглашение об использовании личного автомобиля работника в служебных целях (Приложение № 40).

В соответствии с решением Ученого совета от 30.06.2014г. (протокол №11) расходы на приобретение ритуальных венков, траурных лент, цветов и других ритуальных услуг по случаю смерти сотрудников университета производятся за счет прибыли.

В связи с тем, что со временем чернила на кассовом чеке могут выцветать и отраженная на нем информация становится нечитаемой, материально-ответственным лицам прилагать к авансовым отчетам ксерокопии кассовых чеков.

На цели служебной командировки денежные средства выдаются под отчет на основании документов:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. по ОКУД 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. по ОКУД 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. по ОКУД 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. по ОКУД 0504516);
- Приказа ректора.

Установить срок отчётности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом - 5 рабочих дня после прибытия.

Нормы командировочных расходов (суточные, проживание) устанавливаются в соответствии с нормативными документами Правительства РФ, Минфина РФ. Учитываются особенности направления работников в служебные командировки, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями). Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о порядке командирования (направления) работников, обучающихся и докторантов в пределах РФ и за границу, утвержденным Приказом ректора.

Размер суточных руководящему составу университета и работникам в исключительных случаях устанавливается отдельным Приказом ректора.

Суммы превышения расходов по сравнению с законодательными нормами оплачиваются по разрешению ректора.

Источником оплаты превышения являются средства от приносящей доход деятельности (чистая прибыль).

При направлении сотрудников в командировку на транспортном средстве, принадлежавшем университету, подтверждающими документами являются: приказ о направлении в командировку, путевой лист водителя, чеки на ГСМ.

При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю или другому лицу) выдаются денежные средства на проезд и проживание всех участников (студентов), а также суточные.

Основанием для выдачи денежных средств является приказ ректора университета с назначенным ответственным лицом, перечнем выезжающих участников и сметой расходов.

Ответственный сотрудник выдает суточные участникам (студентам) по самостоятельно разработанной ведомости.

При возвращении из командировки (направлении) в УБУ и ФК предоставляется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520) на основании подтверждающих документов.

Документы оформляются в электронном виде с применением программы 1С БГУ и подписываются простыми и усиленными электронными подписями.

Каждому сотруднику, направляемому в командировку, выдается «Памятка командированному сотруднику» (Приложение 22).

Порядок проведения конференций, круглых столов, олимпиад и иных научных и учебных мероприятий в университете устанавливается в соответствии с Положением, утвержденным Приказом ректора.

Подотчетным лицам и сотрудникам, оформляющим командировку или иные расходы, производить заказ денежных средств в УБУиФК не позднее 5-и (пяти) рабочих дней до их получения.

Начальнику учетно-финансового отдела своевременно доводить до главного бухгалтера сведения об имеющейся задолженности по подотчетным средствам.

10. Представительские расходы

10.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом.

А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

10.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ ректора о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

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

- в течение 15 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

12. Расчеты с дебиторами и кредиторами

12.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

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

13. Расчеты по обязательствам

Для целей бухгалтерского учёта устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- по заработной плате перед сотрудниками учреждения - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) на основании расчётной ведомости;

- по договорам гражданско - правового характера с юридическими и физическими лицами:

- на выполнение работ;
- на оказание услуг;
- на поставку материальных ценностей

в день подписания соответствующих договоров;

- по подотчётным суммам, выданным:

- на командировочные расходы;
- на хозяйственно-операционные расходы

на дату утверждения авансового отчёта;

- по начисленным:

- страховым взносам;
- налогам и сборам

на дату образования кредиторской задолженности;

- по штрафам, пеням
- на дату принятия руководителем решения об уплате;
- по договорам с:
 - поставщиками;
 - подрядчиками;
 - исполнителями
- на дату возникновения кредиторской задолженности.

14. Учет расчетов по оплате труда

Оплата труда работников университета осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников университета и Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам университета.

Сроки выплаты заработной платы:

- аванс в размере заработной платы, начисленной за отработанные дни первой половины месяца на основании предоставленного табеля учета рабочего времени, - 22 числа текущего месяца;
- окончательный расчет по заработной плате, начисленный на основании предоставленного табеля учета рабочего времени за месяц, - 6 числа следующего месяца.

Для получения данных об отработанном времени и расчета заработной платы применяется табель учета использования рабочего времени (ф.0504421), подписанный ответственным исполнителем и исполнителем в соответствии с Приказом № 52н (Приложение 12). Отдел по обслуживанию сотрудников управления кадров проверяет табель на соответствие отображенной информации фактическому движению персонала в подразделении; подписывает табеля подразделений, согласованные с ответственными за ведение табеля.

Корректировка табеля прошедшего периода производится в случае обнаружения неправильно отраженных данных по учету рабочего времени (возврат больничного листа, предоставление больничного листа прошлого периода и т. п.).

Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Явки	/
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения)	

обстоятельств)	НН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Неявки с разрешения администрации	А
Прогулы	П
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Оплачиваемые дополнительные выходные дни	ОВ
День отдыха за работу в праздничные дни	НВ
День отдыха за сверхурочную работу	НС
Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С/Часы
Увольнение	У
Часы работы в дневное время	Д/Часы
Часы работы в ночное время	Н/Часы
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Простой	НП
Нерабочий оплачиваемый день	НОД

Заработная плата, налоги и страховые взносы рассчитываются в программе 1С: Предприятие «Зарплата и кадры» по каждому работнику.

Бухгалтерские проводки по итоговым суммам по начисленной заработной плате всем работникам, налогам и страховым взносам создаются по окончании каждого месяца в программе 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

Пособие на погребение умершего сотрудника назначается на основании справки о смерти и заявления близких родственников, предоставленных председателем комиссии соцстраха университета в расчетный отдел УБУиФК. Пособие выплачивается через кассу университета с последующим возмещением данных денежных средств Фондом социального страхования на лицевой счет университета.

Справки о доходах работников для предоставления в налоговые органы, органы социальной защиты населения, для получения визы, ссуды и другие места требования оформляются в течение 3 (трёх) рабочих дней по запросу и передаются лично в руки работникам, на кого оформлялись справки (или по доверенности, оформленной надлежащим образом).

Справки в Пенсионный фонд для начисления и перерасчета пенсий оформляются и предоставляются сотрудникам и бывшим сотрудникам университета в течение 10 (десяти) рабочих дней.

В день выдачи заработной платы за вторую половину месяца работник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому работнику университета на его корпоративную электронную почту расчетный листок в соответствии с Положением о порядке выдачи расчетных листков работникам университета по форме, утвержденной приказом ректора.

УБУиФК ведет учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов, в форме регистра налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

Налоговые вычеты по НДФЛ предоставляются сотрудникам университета на основании заявлений (Приложения № 16, 17, 18, 20, 21).

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 карточках индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

15. Учет расчетов по стипендиальному обеспечению и иным выплатам

Стипендия рассчитывается в разрезе каждого студента в программе 1С: Предприятие «Стипендия», а начисление по стипендии производится бухгалтерской проводкой на общую сумму 1 раз в месяц в программе 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

Выплата стипендии студентам университета осуществляется в соответствии с Порядком назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, ФГАОУ ВО «СГЭУ».

Выплата материальной помощи студентам университета осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях оказания материальной помощи обучающимся ФГАОУ ВО «СГЭУ».

Стипендия, материальная помощь, разовые надбавки к стипендии, компенсация проезда на пригородном автотранспорте, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, компенсационные выплаты сиротам выплачиваются студентам, аспирантам и докторантам университета с 25 числа в течение 3 (трех) рабочих дней.

Начисление стипендии, премий, разовых надбавок, пособий по беременности и родам, компенсационных выплат сиротам осуществляется на основании приказов, подписанных ректором, либо проректором по учебной и воспитательной работе университета.

Материальная помощь студентам начисляется по письменному представлению начальника отдела по социальной работе управления по молодежной политике, подписанных председателем профсоюзной организации студентов, начальником планово-финансового управления, начальником отдела по социальной работе, проректором по учебной и воспитательной работе.

Компенсация проезда на автомобильном транспорте пригородного и междугороднего (внутриобластного) сообщения за счет средств, выделяемых Министерством образования и науки Самарской области для осуществления мер социальной поддержки студентам, выплачивается на основании приказа ректора с обязательным приложением заявлений студентов, подписанных директором института, начальником управления по молодежной политике и начальником отдела по социальной работе и подтверждающих документов (билетов).

На основании пункта 9 статьи 6 Федерального Закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» студентам данной категории выплачивается стоимость проезда к месту постоянного жительства и обратно на основании заявлений, подписанных ректором университета, начальником управления по молодежной политике и начальником отдела по социальной работе, с обязательным приложением подтверждающих документов (билетов).

Оформленные должным образом вышеперечисленные документы (приказы, письменные представления на материальную помощь, заявления и др.) для своевременного начисления представляются в УБУиФК не позднее 18 числа текущего месяца. Документы, поступившие позже указанного срока, будут рассчитаны и оплачены в следующем месяце.

Неполученные в срок денежные средства депонируются, депонированные денежные средства выдаются в кассе университета, либо перечисляются на лицевой счет студента.

Справки о доходах студентов для предоставления в органы социальной защиты населения оформляются в течение 3 (трех) рабочих дней по запросу и передаются лично в руки студентам, на кого оформлялись справки (или по доверенности, оформленной надлежащим образом).

Заработная плата и стипендия могут выплачиваться непосредственно лично в руки (через кассу) или перечисляться на банковские карты.

16. Учет расчетов по общежитию

Предоставление мест для временного проживания и размещения в

студенческом общежитии осуществляется в соответствии с Положением о студенческом общежитии и приказом ректора Университета.

Тарифы, применяемые при расчете платы за проживание в общежитии, определяются «Положением об определении размера платы за проживание в общежитиях, в том числе плата за пользование жилыми помещениями», утвержденного приказом ректора.

Снижение размера платы за пользование жилым помещением в общежитии или не взимание ее определено в «Порядке и случаях снижения размера платы за пользование жилым помещением и (или) коммунальные услуги в общежитии для обучающихся или не взимания ее с отдельных категорий обучающихся», утвержденного приказом ректора.

Начальник отдела по социальной работе ежемесячно, не позднее 22 числа месяца, следующего за отчетным, вносит в систему Управленческий учет сведения о лицах, имеющих право на освобождение от платы за наем в общежитии в соответствии с п.5 ст.36 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Начальник эксплуатационно-технического отдела ежемесячно в срок до 22 числа месяца, следующего за отчетным, после согласования с проректором по направлению вносит в систему «Управленческий учет» сведения об объемах потребленных коммунальных услуг (на основании счетов, выставленных снабжающими организациями), необходимые для расчета стоимости потребленных коммунальных услуг, а также предоставляет в УБУиФК эти сведения на бумажных носителях с распределением затрат на каждое общежитие.

УБУиФК после 25 числа месяца, следующего за отчетным, производит расчет стоимости проживания, готовит квитанции на оплату и отправляет их на электронную почту проживающим, указанной в их личной карточке.

17. Учет расчетов при эквайринге

Выручка от реализации с помощью банковских терминалов признается в бухгалтерском учете университета так же, как и выручка от реализации за наличный расчет, то есть в тот момент, когда продукция реализована (передана) покупателю, а услуга оказана (работа принята), независимо от того, когда деньги от банка-эквайрера поступят на счет университета.

Основанием для составления расчетных и иных документов для отражения сумм операций, совершаемых с использованием платежных карт, в бухгалтерском учете участников расчетов является реестр операций или электронный журнал (п. 2.9 Положения № 266-П).

Списание или зачисление денежных средств по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, осуществляется не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления в кредитную организацию реестра операций или электронного журнала.

Между поступлением денежных средств на счет университета и фактической оплатой покупателем приобретенных товаров, оказанных услуг происходит разрыв во времени. Для отражения таких операций (которые произведены через банковский терминал, но еще не поступили от банка на расчетный счет университета) использовать промежуточный счет 201.23 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

18. Учет валютных операций

Бухгалтерский учет операций по внешнеэкономической деятельности ведется обособленно с использованием рабочего плана счетов.

Стоимость активов и обязательств, выраженная в иностранной валюте, отражается на счетах бухгалтерского учета в рублях в суммах, полученных путем пересчета иностранной валюты по курсу Центрального Банка России, действующему на дату совершения операции или по иному курсу (или иной дате), установленному законом или соглашением сторон.

Перечень типовых операций в иностранной валюте, в соответствии с которым датами совершения валютных операций в целях бухгалтерского учета являются:

- банковские операции по валютным счетам: дата зачисления денежных средств на валютные счета университета и дата их списания со счетов;
- расходы университета в иностранной валюте: дата признания расходов;
- доходы университета в иностранной валюте: дата признания доходов.

Для учета поступившей иностранной валюты на счете университета в кредитной организации используется счет 201.27 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте». При этом учет операций по движению средств в иностранных валютах одновременно ведется в иностранной валюте и в валюте РФ по курсу Центрального банка РФ (рублевый эквивалент) на дату совершения операций. На отчетную дату остаток средств в иностранных валютах отражается в учете в рублях по официальному курсу.

Денежные средства в иностранных валютах оцениваются в рублевом эквиваленте на дату совершения операций.

Учет курсовых разниц, возникающих в ходе проведения операций с валютными ценностями, ведется на балансовом счете 2.401.10.171 (Доходы). Основание: СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», Инструкции № 157н, 183н.

Расходы по оплате ежемесячной комиссии за обслуживание валютного счета и комиссии по проведению процедуры валютного контроля по валютным операциям между резидентом и нерезидентом относятся на счет 2.109.61.226 КВР 244.

19. Учет расчетов с арендаторами (пользователями)

Университет вправе передавать в аренду и безвозмездное пользование федеральное имущество, находящееся на балансе Университета,

закрепленное за ним на праве оперативного управления, в порядке, установленном действующим законодательством, Уставом.

Размер эксплуатационных, коммунальных и административно-хозяйственных расходов для арендаторов (пользователей) устанавливается на основании расчета сумм возмещения расходов по арендуемому помещению, исходя из расчета стоимости содержания 1 кв.м. арендуемых площадей в год, рассчитанным работниками эксплуатационно-технического отдела.

УБУиФК производит расходование средств, полученных от арендаторов (пользователей), в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности согласно Уставу университета.

Правовое управление несет ответственность за правомерность заключения договоров с арендаторами (пользователями), наличие обоснований и согласований при заключении договоров.

20. Дебиторская и кредиторская задолженность

20.1. Дебиторская задолженность списывается с учета по письменному распоряжению (пояснению) после признания ее сомнительной или безнадежной к взысканию правовым управлением на основании решения суда (либо других решений).

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. 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) служебная записка руководству университета о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- д) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Учет списанной задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счет университета указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с

одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, списанная с балансового учета университета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

20.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа ректора университета. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и протокола заседания постоянно действующей комиссии по выбытию активов. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

21. Финансовый результат

21.1. Порядок определения доходов по платным образовательным услугам

Учет доходов осуществляется в соответствии с СГС «Доходы», СГС «Долгосрочные договоры» в разрезе доходов от обменных операций (доходы от собственности, доходы от реализации) и необменных операций (доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов, доходы от штрафов, пеней,

неустоек, доходы от возмещения ущерба, прочие доходы от необменных операций).

Доходы начисляются:

- субсидии на выполнение госзадания – в составе доходов будущих периодов в день возникновения права получения дохода (день подписания соглашения о субсидии); в доходах текущего периода – в день, когда исполнено госзадание.
Основание: пункт 54 СГС «Доходы»;
- субсидии на иные цели, целевые поступления денежных средств – в составе будущих периодов в день возникновения права получения дохода (день подписания соглашения, договора), в доходах текущего периода – по мере выполнения условий соглашения, договора.
Основание: пункты 12,40,42 СГС «Доходы»;
- доходы от оказания платных образовательных и платных дополнительных образовательных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах в последний день отчетного периода (квартала) в разрезе каждого договора.
Основание: пункт 11, раздел III СГС «Долгосрочные договоры»;
- в отношении платных дополнительных образовательных услуг, по которым срок действия договора менее года, доходы определяются в последний день отчетного (налогового) периода общей суммой с разбивкой по видам предоставляемых услуг;
- доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»;
- доходы от оказания прочих платных услуг, выполнения работ (карта-пропуск, диплом европейского образца, конференции, типографские услуги и т.д.) начисляются в последний день месяца;
- доходы от выполнения научно-исследовательских работ начисляются после подписания акта выполненных работ;
- доходы от сумм принудительного изъятия начисляются на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- доходы от возмещения ущерба начисляются на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;

- доходы от реализации имущества начисляются после подписания акта приема-передачи имущества;
- доходы от пожертвований начисляются после подписания договора о пожертвовании. Если договор пожертвования не заключался, то после поступления имущества или денежных средств.
Основание: пункты 6,12,15,21,27,32-35,39,51,52,53 СГС «Доходы»;
- днем оплаты образовательных услуг для нерезидентов считается день поступления денежных средств на транзитный счет университета в БАНК ВТБ (ПАО) Филиал «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ»;
- курсовая разница от переоценки валюты начисляется ежедневно на основании выписки банка.

Учет по начислениям, предоставленным скидкам и льготам, задолженности и переплате по договорам на платные образовательные услуги в разрезе высшего образования, средне-специального образования, аспирантуры и Сызранского филиала в отдельной программе на базе 1С: Предприятие ведет договорной отдел.

Ежедневные поступления денежных средств по каждому студенту разносит УБУиФК на основании выписки Управления федерального казначейства, а итоговые суммы по поступлениям за каждый день заносятся в программу 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

Начисления по платным образовательным услугам также заносятся в программу 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» общей суммой по окончании каждого квартала.

Учет поступлений денежных средств по дополнительным образовательным услугам и прочим услугам ведется ежедневно, а начисления – по окончании каждого месяца в программе 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

По отдельным структурным подразделениям (Центр языковой подготовки, Центр современных коммуникаций, Подготовительные курсы) ежедневные поступления денежных средств разносятся в отдельной программе на базе 1С: Предприятие, а итоговые суммы по каждому из них ежедневно заносятся в программу 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения». Начисления по таким подразделениям производятся в программе 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» общей суммой по окончании каждого месяца.

Бухгалтерский учет по осуществлению образовательной деятельности в рамках реализации образовательных программ в сетевой форме ведется с использованием федерального стандарта бухгалтерского учета «Совместная деятельность».

Базовая организация взимает плату с обучающихся за реализацию сетевой образовательной программы. Организация-участник не вправе взимать плату с обучающихся за реализацию части сетевой образовательной программы и (или) предоставления ресурсов для ее реализации.

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

21.2. Определение расхода

Университет осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

Расходом признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты в отчетном (налоговом) периоде в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, установленного Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

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

- страхованию имущества (страховая премия по договорам ОСАГО),
- плате за пользование неисключительными правами, срок службы которых один год или менее года,
- плате за сертификат ключа ЭЦП.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Учет расходов будущих периодов ведется в разрезе контрагентов и договоров.

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

Активы, обязательства, доходы и расходы по совместно осуществляемым операциям учитываются в относящейся к нему части обособленно по соответствующим синтетическим счетам.

В случае, если университет является базовой организацией, то он погашает свои обязательства перед организацией-участником путем возмещения затрат, выставленных организацией, по договору возмездного оказания услуг в сфере образования.

22. Резервы предстоящих расходов

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

При недостаточности резерва соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода (0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»).

Неиспользованная сумма резерва в случае его избыточного признания или прекращения выполнения условий признания списывается с

отнесением на уменьшение расходов текущего периода методом «красное сторно».

Резервы предстоящих расходов по отпускам формируются на последнее число каждого месяца за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников университета, в соответствии с ежегодным расчетом (сметой) резерва на оплату отпусков в разрезе категорий работников (Приложение 19).

Резервы по отпускам формируются как за счет субсидии на выполнение государственного задания, так и за счет полученных средств от приносящей доход деятельности.

Проверка оценочных значений резерва проводится сотрудниками управления кадров и УБУиФК не реже одного раза в год, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Если накопленная сумма резерва превышает фактические обязательства университета по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств университета по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, производится дополнительное начисление в резерв.

Формирование резерва на оплату отпусков осуществляется путем увеличения или уменьшения ранее сформированного резерва на отчетную дату. Уменьшение сформированного резерва текущего периода осуществляется методом «красное сторно».

Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

23. Санкционирование расходов

Санкционирование расходов в университете осуществляется в соответствии с разделом 5 «Санкционирование расходов» Приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н. Счета раздела 5 «Санкционирование расходов» Плана счетов бюджетного учреждения предназначены для обобщения информации о ходе исполнения университетом утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности плановых назначений, в том числе по принятию и исполнению принятых университетом обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

Операции по санкционированию обязательств университета, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных университетом обязательств (денежных обязательств).

Порядок принятия обязательств отражен в Приложении 41 к Учетной политике.

24. События после отчетной даты

Факты хозяйственной жизни, возникшие в период между отчетной датой и датой подписания отчетности, делятся на События после отчетной даты, которые:

- подтверждают условия деятельности;
- указывают на условия деятельности университета.

Первые события подтверждают факты хозяйственной жизни на отчетную дату или указывают на обстоятельства, которые существенно повлияли на показатели активов, обязательств и результатов деятельности университета. Эти события связаны с фактами, уже существующими на отчетную дату. Они уточняют, отменяют или более точно определяют размер финансовых последствий.

Такие события документально подтверждаются и отражаются в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода.

Первичные учетные документы, подтверждающие событие после отчетной даты, принимаются в УБУиФК не позднее, чем за 15 рабочих дней до установленной даты сдачи отчетности.

Вторые – это события, которые свидетельствуют о фактах хозяйственной жизни, произошедших после отчетной даты, и, следовательно, возникших после отчетной даты.

Такие события отражаются в бухгалтерском учете в периоде, следующем за отчетным.

Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки.

Основание: пункты 7,8,9,11,12,13 СГС «События после отчетной даты», п.3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VI. Инвентаризация активов и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, состав которой определяется приказом ректора университета, в соответствии с Порядком проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств (Приложение 14). График проведения инвентаризаций приведен в Приложении 15. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, смены руководителей структурных подразделений, изменения законодательства, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя университета.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Инструкция №157н (п. 20); Инструкция N 183н, Приказ МФ РФ от 13.06.1995г. № 49.

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении 31. Периодичность проведения ревизии - один раз в месяц, без конкретной даты. Конкретная дата устанавливается устным распоряжением главного бухгалтера непосредственно в день внезапной проверки.

3. Инвентарные номера на движимое имущество наносятся несмываемой краской или путем прикрепления специальных наклеек. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект, последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) на объект.

4. УБУиФК проводит инструктаж материально ответственных лиц перед проведением плановой инвентаризации активов (НФА и ФА) и обязательств баланса с обязательной росписью материально ответственного лица в ведомости проведения инструктажа.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

В целях эффективного и результативного использования государственного имущества, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения законодательных требований и представления достоверной отчетности внутренний финансовый контроль в университете осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в (Приложение 29).

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми доходами университета от всех видов деятельности и всеми расходами.

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе 1С Предприятие. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера университета они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу передать документы бухгалтерского учета, печати и штампы, USB-флеш-накопители, логины, пароли, хранящиеся в УБУиФК.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа ректора университета или приказа учредителя при участии комиссии, создаваемой в университете. В комиссию включаются сотрудники университета и (или) учредителя.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

Состав передаваемых документов:

- учетная политика университета со всеми приложениями;
- договоры (контракты), связанные с финансово-хозяйственной деятельностью;
- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- регистры бухгалтерского и налогового учета;
- инвентаризационные описи и акты;
- кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- акты ревизий и проверок;
- документы по учету труда и заработной платы;
- печати, штампы;
- USB-флеш-накопители, логины, пароли;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности университета.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется

главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

1.2. Налоговым периодом считается календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

1.3. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту регистрации в установленном порядке налоговых деклараций по следующим налогам: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, транспортный налог;
- представление во внебюджетные фонды отчетов и индивидуальных сведений.

1.4. Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации товаров (работ, услуг);
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- имущество;
- стоимость реализованных товаров;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.5. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерские расчеты), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- аналитические регистры налогового учета.

1.6. Система налогового учета создается на базе существующей системы бухгалтерского учета, которая дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

1.7. Экономическая обоснованность расходов обеспечивается в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, включая прочие операции.

1.8. При формировании плана финансово-хозяйственной деятельности предусматривается покрытие расходов и убытков, не обеспеченных источниками финансирования, за счет собственных средств.

1.9. К приносящей доход деятельности относятся:

- оказание платных образовательных услуг, платных услуг сторонним организациям и населению (спортивно-оздоровительных, информационных, телекоммуникационных и др.).

- ведение иных операций, приносящих доход.

2. Налог на прибыль

2.1. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления. Дата получения дохода определяется в том отчетном (налоговом) периоде, в котором оказана услуга, независимо от фактической оплаты.

2.2. Доходами для целей налогообложения от иной приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и доходы в соответствии со статьями 249, 250, 271 НК РФ.

2.3. По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов (п. 2 ст. 271 НК РФ).

2.4. По прочим доходам при безвозмездном получении имущества датой получения дохода считается дата подписания акта приема-передачи.

2.5. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

2.6. Учет расходов, связанных с ведением иной приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 270, 275.1, 321.2 НК РФ.

2.7. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признаются экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 НК РФ.

2.8. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется метод оценки по средней стоимости. В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Расходы по коммунальным платежам учитываются при исчислении налога на прибыль в том месяце, в котором получены первичные документы, подтверждающие данные расходы.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки и т.д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списываются на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

2.9. Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст. 255 НК РФ. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель учета использования рабочего времени, коллективный договор, положение об оплате труда.

2.10. По имуществу, приобретенному на средства от иной приносящей доход деятельности и используемому для осуществления такой деятельности, начисляется амортизация в соответствии со ст. 256 НК РФ.

2.11. Применяется классификация амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 НК РФ.

Начисление амортизации производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 НК РФ.

Приобретение основных средств и библиотечного фонда, стоимостью за единицу объекта с учетом НДС свыше 100 000 руб. не уменьшает налоговую базу при исчислении налога на прибыль в соответствии со ст. 256 НК РФ.

2.12. Начисление суммы амортизации начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

2.13. Начисление суммы амортизации прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и/или нематериальных активов по любым основаниям.

2.14. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

2.15. Не учитывается при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 НК РФ.

2.16. Налогооблагаемая база определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой прочих доходов (без учета налога на добавленную стоимость) и суммой фактических расходов, связанных с ведением иной приносящей доход деятельности (п.1 ст.271 НК РФ).

2.17. При определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются доходы в виде имущества, полученного налогоплательщиком в рамках целевого финансирования (гранты). Учет средств целевого финансирования ведётся раздельно.

Пожертвования, используемые в указанных жертвователем целях, не облагаются налогом на прибыль.

2.18. Налоговые ставки применяются в соответствии с п. 1 ст. 284 НК РФ.

3. Налог на добавленную стоимость

3.1. Объектом налогообложения считаются операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:

- платные услуги, предоставляемые университетом:
 - консультационные услуги;
 - услуги за участие в конференциях;
 - услуги по организации и проведению мероприятий;
 - организация и предоставление горячего питания обучающимся и работникам;
 - типографские услуги;
 - услуги по размещению сотовой связи;
 - услуги по продаже книжной продукции, копировальных услуг;
 - услуги по восстановлению утерянного пропуска;
 - реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

3.2. Не является объектом обложения НДС:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета;

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

3.3. Операции, не подлежащие налогообложению:

- пп.16 п.3 ст.149 выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств Российского фонда фундаментальных исследований, Российского фонда технологического развития и фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, созданных для этих целей в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»; выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и научными организациями на основе хозяйственных договоров;
- программы среднего профессионального и высшего образования (в том числе аспирантура);
- программы дополнительного образования;
- проведение семинаров в рамках заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг;
- предоставление физкультурно-оздоровительных услуг.

Основание: статья 149 Налогового кодекса РФ.

В соответствии с п. 6 ст. 217 НК РФ не облагаются НДС суммы, получаемые налогоплательщиками в виде грантов (безвозмездной помощи), предоставленных для поддержки науки и образования, культуры и искусства в России международными, иностранными и (или) российскими

организациями. Перечень таких организаций утвержден постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 № 602. В него включен и Российский фонд фундаментальных исследований и Российский научный Фонд.

3.4. При исчислении НДС применяется метод начисления по выполнению работ и услуг. Акты выполненных работ составляют структурные подразделения университета, в которых оказываются услуги, выполняются работы и предоставляют в УБУиФК не позднее 5 дней после оказания услуг, выполнения работ.

В отделе по организации горячего питания, интеллектуальном студенческом кафе начисляется НДС с торгового оборота по покупным товарам по ставке 20% за минусом НДС, уплаченного поставщикам за товары, поступившие на склад.

3.5. Ведется отдельный учет операций, в том числе облагаемых НДС операций и освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьей 146 Налогового кодекса РФ.

Основание: пункт 4 статья 149 Налогового кодекса РФ.

3.6. Налоговые вычеты по НДС производятся, согласно пункту 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ, по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

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

3.8. НДС уплачивается в федеральный бюджет по месту нахождения Университета в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 Налогового кодекса РФ.

3.9. Учет налога на добавленную стоимость ведется на основании счетов - фактур, заполняемых в соответствии с законодательством, в хронологическом порядке в журнале учета полученных и выданных счетов-фактур, книге покупок и книге продаж.

Основание: подпункт «а» пункта 1 приложения 1 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137.

3.10. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- проректор;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.

4. Транспортный налог

4.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из мощности двигателя транспортных средств, зарегистрированных за Университетом.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 28 НК РФ.

4.2. Уплата транспортного налога осуществляется в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

5. Налог на имущество организаций

5.1. Университет является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

5.3 Налог на имущество уплачивается в региональный бюджет по местонахождению Университета в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

6. Земельный налог

6.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

6.3. Земельный налог уплачивается в местный бюджет по местонахождению Университета и его Филиала в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.