

Приложение № 1 к приказу

ФГБОУ ВО Удмуртский ГАУ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

1. Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения Высшего образования «Удмуртский государственный аграрный университет»[[1]](#footnote-1) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»[[2]](#footnote-2);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»[[3]](#footnote-3);

- приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»[[4]](#footnote-4);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»[[5]](#footnote-5);

- приказом Минфина 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»[[6]](#footnote-6);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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»[[7]](#footnote-7)

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина:

от 31.12.2016 № 256н[[8]](#footnote-8), 257н[[9]](#footnote-9), 258н[[10]](#footnote-10), 259н[[11]](#footnote-11), 260н[[12]](#footnote-12);

от 30.12.2017 № 274н[[13]](#footnote-13), 275н[[14]](#footnote-14), 277н[[15]](#footnote-15), 278н[[16]](#footnote-16);

от 27.02.2018 № 32н[[17]](#footnote-17);

от 28.02.2018 № 34н[[18]](#footnote-18);

от 30.05.2018 №122н[[19]](#footnote-19), 124н[[20]](#footnote-20);

от 07.12.2018 № 256н[[21]](#footnote-21);

от 29.06.2018 № 145н[[22]](#footnote-22);

от 15.11.2019 № 181н[[23]](#footnote-23), 182н[[24]](#footnote-24), 184н[[25]](#footnote-25);

от 30.06.2020 № 129н [[26]](#footnote-26);

от 16.12.2020 № 310н[[27]](#footnote-27).

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»[[28]](#footnote-28).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| МСХ РФ | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации |
| ф. | форма |
| КБК | Коды бюджетной классификации (1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов) |
| Х | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

**I . Общие положения**

2. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение Университета – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в работе законом о бухгалтерском учете, инструкциями, стандартами Минфина России, регламентирующими порядок ведения бухгалтерского учета, положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, настоящей учетной политикой. 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 № 157н).

3. В Университете действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельными приказами ректора Университета:

- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов;

- постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию решения о списании федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

- комиссия для определения технического состояния федерального имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления;

- постоянно действующие комиссии по проведению внутренних проверок финансово – хозяйственной деятельности.

4. Университет публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации и копий документов в течение 10 рабочих дней, с даты утверждения Учетной политики.

(Основание: пункт 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях ведения бухгалтерского учета и 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 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 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

6. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюте Российской Федерации. Документирование операций с имуществом, обязательствами, иных фактов хозяйственной деятельности, ведение реестров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

7. Ведется учет в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, по кодам финансового обеспечения (КФО):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность) (по бюджетным инвестициям, операции по переданным полномочиям получателя бюджетных средств);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы Университета);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.

**II. Технология обработки учетной информации**

8. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственных учреждений» (далее 1С-БГУ), «1С: Расчет квартплаты и бухгалтерия ЖКХ», «1С: Общепит», 1С: Трактир, «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее 1С-ЗКГУ).

(Основание: пункт 6 Инструкции № 157н).

9. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Университета осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю (МСХ РФ);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- передача отчетности, электронных листов нетрудоспособности в фонд социального страхования;

- передача отчетности в органы статистики;

- размещение информации о деятельности Университета на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение отчетности в соответствующих подсистемах учета и отчетности Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- передача списков на зачисление на счета «зарплатных» карт в ПАО Сбербанк и АО «РоссельхозБанк».

Создание электронных документов бухгалтерского учета осуществляется с использованием программ 1С- БГУ и 1С: Документооборот государственного учреждения (далее 1С-ДГУ).

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Университета – с использованием программного обеспечения 1С – ДГУ;

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами с контрагентами по итогам конкурентных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по остальным закупкам – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

- на сервере ежедневно и еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С-БГУ», «1С-ЗКГУ»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – HDD диске, который хранится в сейфе начальника отдела информационных систем каб. 3А;

(Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

**III. Правила документооборота**

12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1 и приложением 2 к настоящей учетной политике.

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

13. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию 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 руководителем учреждения.

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».

14. Работники Университета обязаны выполнять требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и своевременному представлению их в бухгалтерию Университета.

15. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные формы, утвержденные приказом 52н, приказом 61н, постановлением Госкомстата РФ от 29.09.1997 № 68 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья», постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций», для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: 11 Инструкции № 157н, пункты 25–26 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

16. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение 12). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

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».

17. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам приказом ректора Университета о распределении полномочий и доверенностью ректора Университета о передаче полномочий должностным лицам Университета.

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

18. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

19. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи, либо простой электронной подписью в соответствии с требованиями Приказа 61н. График электронного документооборота приведен в приложении 2.

Допускается оформление первичных документов на бумажных носителях при отсутствии технической возможности и в случае, если в соответствии с нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

(Основание [п. 32](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460116&dst=31) СГС «Концептуальные основы», Приказ 52н).

Список первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа в соответствии с требованиями Приказа 61н.

|  |  |
| --- | --- |
| **Участок учета** | **Список первичных документов** |
| Учет нефинансовых активов | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) |
| Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) |
| Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) |
| Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) |
| Решение о признании объектов нефинансовых  активов (ф. 0510441) |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) |
| Требование-накладная (ф.0510451) |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)  (ф. [0510454](consultantplus://offline/ref=5EE1E29632B8A3B52D3F6DA919591BC6DFECAB3513AE57E8B7401341A090A6F34C5B195D6C2922EBBF892704FD09DFAF1161FD9967322923g6R3F)) |
| Акт о списании транспортного средства (ф. [0510456](consultantplus://offline/ref=5EE1E29632B8A3B52D3F6DA919591BC6DFECAB3513AE57E8B7401341A090A6F34C5B195D6C2922EAB8892704FD09DFAF1161FD9967322923g6R3F)) |
| Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.[0510458](consultantplus://offline/ref=5EE1E29632B8A3B52D3F6DA919591BC6DFECAB3513AE57E8B7401341A090A6F34C5B195D6C2922EABB892704FD09DFAF1161FD9967322923g6R3F)) |
| Акт о списании материальных запасов (ф. [0510460](consultantplus://offline/ref=5EE1E29632B8A3B52D3F6DA919591BC6DFECAB3513AE57E8B7401341A090A6F34C5B195D6C2922EAB1892704FD09DFAF1161FD9967322923g6R3F)) |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. [0510461](consultantplus://offline/ref=5EE1E29632B8A3B52D3F6DA919591BC6DFECAB3513AE57E8B7401341A090A6F34C5B195D6C2922E9BA892704FD09DFAF1161FD9967322923g6R3F)) |
| Расчеты с подотчетными лицами | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) |
| Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) |
| Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513) |
| Решение о командировании на  территорию иностранного государства (ф. 0504515) |
| Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) |
| Учет дебиторской и  кредиторской задолженности | Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) |
| Акт о признании безнадежной  к взысканию задолженности  по доходам (ф. 0510436) |
| Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) |
| Решение о восстановлении  кредиторской задолженности (ф. 0510446) |
| Инвентаризация | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) |
| Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836) |
| Акт о результатах инвентаризации (ф.[0510463](consultantplus://offline/ref=5EE1E29632B8A3B52D3F6DA919591BC6DFECAB3513AE57E8B7401341A090A6F34C5B195D6C2922E9BD892704FD09DFAF1161FD9967322923g6R3F)) |
| Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денег (ф.0510464) |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) БСО и денежных документов (ф. 0510465) |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) |
| Инвентаризационная опись наличных денег (ф. 0510467) |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) |
| Закупки | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) |
| **Участок учета** | **Список регистров бухгалтерского учета** |
| Забалансовый учет | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |
| Налог на доходы физических лиц | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095) |
| Касса | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) |
| Учет нефинансовых активов | Карточка учета имущества в  личном пользовании (ф. 0509097) |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.[0509215](consultantplus://offline/ref=5EE1E29632B8A3B52D3F6DA919591BC6DFECAB3513AE57E8B7401341A090A6F34C5B195D6C2922E9B0892704FD09DFAF1161FD9967322923g6R3F)) |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.[0509216](consultantplus://offline/ref=5EE1E29632B8A3B52D3F6DA919591BC6DFECAB3513AE57E8B7401341A090A6F34C5B195D6C2922E8B9892704FD09DFAF1161FD9967322923g6R3F)) |
| Карточка учета капвложений (ф. 0509211) |
| Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) |

Список электронных документов дополняется по мере утверждения Минфином России новых форм электронных документов.

Кроме документов, утвержденных приказом 61н, Университет применяет следующие формы регистров бухучета и первичных документов, используемых в электронном виде:

- Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов формируется при индивидуальных запросах;

- Сводная карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов формируется при индивидуальных запросах;

- Реестр сведений о доходах физических лиц, распечатывается 1 раз в год;

- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях [(ф. 0504425)](consultantplus://offline/ref=3001200949EB02330C7CD608E505EA6FFEF6DC15FB9113371A8B3AB78A42594FB7955C464AA692F285CDA6C554F80F87DCD697A594B011E9m6v2F), формируется при индивидуальных запросах;

- Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064);

- Счета – фактуры, счета на оплату товаров, работ, услуг выставленные (распечатываются только покупателям);

- Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур;

- Книга покупок и книга продаж;

- Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041;

- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список нефинансовых активов;

- Оборотная ведомость по нефинансовым активам [(ф. 0504035)](consultantplus://offline/ref=350D3F4E3409AFCC30C4DC50B860A1C4AC6AE9319F0C758DADF13EB239632841D2A7CC1269E43867C66D327A9016873F2857CBDB12EC4647g6h0G);

- Справка - отчет кассира - операциониста (отчет о розничных продажах) (ф. 0330106).

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составляемые в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

20. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальные передаточные документы (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков) в электронном виде, подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки», через оператора электронного документооборота, в том числе отсканированные и подписанные в 1С-ДГУ.

21. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

22. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

23. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093), в том числе фондовых, ведется в электронном виде, в последний день года, распечатывается на бумажный носитель;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. Распечатывается на бумажный носитель при выбытии инвентарного объекта и по требованию органов, осуществляющих контроль;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии, Распечатывается на бумажный носитель при закрытии инвентарной карточки и по требованию органов, осуществляющих контроль;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций (ф. 0504071) заполняются ежемесячно, по итогам месяца распечатываются на бумажный носитель в сроки утвержденные графиком документооборота;

- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету, на бумажный носитель не распечатывается;

- главная книга (ф. 0504072) заполняются ежемесячно в электронном виде, ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности, на бумажный носитель формируется ежегодно до сдачи годового отчета;

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

(Основание: пункты 11, 167 Инструкции № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н).

24. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

25. К журналам операций (ф. 0504071) прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 4. Первичные документы, оформленные и принятые к учету в электронном виде, на бумажный носитель не распечатываются, к регистрам не прилагаются.

26. Список работников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. (Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 32 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

27. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Университета. Ведение и хранение журнала возлагается департамент директора по цифровизации и развитию информационных систем. (Основание: пункт 33 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции № 157н).

28. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работниками Университета – кафедры иностранных языков. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, 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 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

29. Особенности применения некоторых первичных документов:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя | ДО |
| Нерабочий оплачиваемый день | ОД |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника | НП |
| Повышение квалификации | ПК |
| Мобилизованный работник | М |

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения работниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда работник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Табели учета использования рабочего времени на работников ответственным исполнителям подразделений предоставляются в бухгалтерию за первую половину месяца и за вторую половину месяца в сроки установленные приказом ректора.

29.2. При временном переводе работников на дистанционный (удаленный) режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий. Скан-копия первичного документа изготавливается работником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется работнику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

29.3. Начисление заработной платы и иных выплат работникам Университета, а также стипендий и других выплат обучающимся в Университете в регистрах бухгалтерского учета отражаются последним днем месяца начисления. Ежемесячно, в последний день месяца, утверждается ректором Университета и подписывается главным бухгалтером сводная расчетная ведомость (ф. 0504402), которая хранится на бумажном носителе в составе журнала операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

29.4. Для регистрации справочных сведений о заработной плате работников Университета применяется Карточка - справку (ф. 0504417), в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются все суммы начисленной заработной платы (по видам выплат), пособий, компенсаций, а также суммы удержаний (по видам удержаний) и суммы к выдаче.

Карточка – справка заполняется на каждого работника индивидуально с применением программы «1С - ЗКГУ», распечатываются на бумажный носитель один раз в год по истечению финансового года.

29.5. Все выплаты производятся с использованием банковских карт платежной системы «МИР», путем перечисления на банковские лицевые счета работников и обучающихся, по спискам на зачисление на счета «зарплатных» карт через банки, с которыми заключен договор банковского обслуживания, с использованием электронного документооборота.

Списки на зачисление на счета «зарплатных» карт подписываются собственноручно ректором Университета, главным бухгалтером и исполнителем, хранятся на бумажном носителе в составе журнала операций с безналичными денежными средствами с выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств.

29.6. Расчетные листки по начислению заработной платы формируются автоматически в программе «1С-ЗКГУ» один раз в месяц, последним днем начисления второй части заработной платы. (Письмо Роструда от 24.12.2007 №5277-6-1).

Выдача расчетного листка работнику осуществляется ежемесячно путем отправки на электронную почту в день выплаты заработной платы, либо на бумажном носителе лично работнику, через ответственного работника за выдачу расчетных листков. При увольнении работника расчетный листок выдается ему в день окончательного расчета. Порядок организации выдачи расчетных листков утверждается отдельным приказом ректора Университета.

Факт отправки расчетного листка на электронную почту подтверждается протоколом отправки. Расчетные листки на бумажном носителе выдаются по ведомости выдачи расчетных листков, содержащие удостоверяющие подписи работников, получивших листки.

При выплате стипендий выдача расчетного листка не осуществляется.

Вторые экземпляры расчетных листков на бумажные носители не формируются.

Форма расчетного листка утверждена приложением 3 «Самостоятельно разработанные формы» к настоящей Учетной политике.

29.7. Путевые листы оформляются на бумажном носителе по формам, приведенным в приложениях 5,6,7,8 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года. Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;

- два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляются два водителя – по одному путевому листу на каждого водителя.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**IV. План счетов**

30. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 9), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 31 настоящей Учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н, пункт 19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Номер счета бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер счета | | | | | | | | | |
| аналитический классификационный код | код вида финансового обеспечения | код синтетического счета | | | | | аналитический код КОСГУ | | |
| объекта учета | | | Груп пы | вида |
| номер разряда счета | | | | | | | | | |
| 1 - 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

|  |  |
| --- | --- |
| **Разряд** **номера счета** | **Код** |
| 1–4 | Коды раздела, подраздела. Аналитический код вида услуги (раздел, подраздел). (Приказ Минфина России от 24.05.2022 N 82н):  0704 «Среднее профессиональное образование»;  0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации»;  0706 «Высшее образование»;  0707 «Молодежная политика»  0708 «Прикладные научные исследования в области образования»;  0709 «Другие вопросы в области образования»;  0113 «Другие общегосударственные вопросы» подлежат отражению расходы на выполнение функций, не отнесенным к другим подразделам. |
| 5–14 | Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:  - в рамках национальных проектов (программ), (региональных проектов в составе национальных проектов);  - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.  - в остальных случаях – нули, в целях обеспечения прозрачности финансовых операций и ведения бухгалтерского учета вместо нулей допускается использование буквенных обозначений:  Г- учет денежных средств, полученных в виде грантов;  П - учет денежных средств, полученные по договору пожертвования;  Агроплем – учет денежных средств учхоза.  В процессе деятельности, в зависимости от поступления целевых денежных средств, буквенные обозначения могут добавляться. |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:  - аналитической группе подвида доходов бюджетов;  - коду вида расходов;  - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов. |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности):  1 – бюджетная деятельность (переданные Минсельхозом РФ полномочия получателя бюджетных средств для обеспечения детей, оставшихся без попечения родителей);  2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Университета);  3 – средства во временном распоряжении;  4 – субсидия на выполнение государственного задания;  5 – субсидии на иные цели. |

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

Соответствие разделов и подразделов классификации доходов и расходов 1-4 разрядах номеров счета бухгалтерского учета структурным подразделениям, исходя из осуществляемых функций, услуг (работ) приведено в приложение 10.

Список структурных подразделений Университета, выполняющих приносящую дополнительный доход деятельность, с распределением по видам работ, услуг, ОКВЭД приведен в приложение 11.

31. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Университета ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н).

**V. Методика ведения бухгалтерского учета**

**1. Общие положения**

32. Бухгалтерский учет ведется по правильно оформленным первичным документам, прошедшим внутренний контроль в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12). (Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 23 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

33. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Университета по поступлению и выбытию активов. (Основание: пункт 54 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

34. 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 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

35. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не обязательно.

**2. Основные средства**

36. Университет учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати, которые в оттиске содержат наименование Университета и структурных подразделений Университета.

37. Библиотечный фонд формируется только в библиотеке. Объекты библиотечного фонда объединены в один инвентарный объект под названием «Литература». Аналитический учет ведется работниками библиотеки, в бухгалтерии учет ведется в количественно – суммовом выражении. (Основание: пункт 10 ФСБУ «Основные средства»).

38. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – код финансового обеспечения (п. 21 Инструкции 157н);

- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

- 5–6-е разряды – код вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: пункт 9 ФСБУ «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н).

39. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

40. Перечень основных средств, которым не наносятся присвоенные инвентарные номера:

лыжные палки, сотовые телефоны, лыжи, сетки для спортзала, гири, гантели, мячи, комплекты ковочного инструмента.

41. При замене отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. При этом, стоимость объекта основных средств увеличивается на стоимость установленной составной части и уменьшается на стоимость вышедшей из строя составной части в случае, если стоимость заменяемой составной части более 100 тысяч рублей. (Основание: пункты 27,28 ФСБУ «Основные средства»). Данное положение применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование, транспортные средства, инвентарь производственный и хозяйственный.

42. Если при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов ОС (если это является обязательным условием их эксплуатации), а также ремонта (модернизации, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) создаются самостоятельные объекты основных средств:

- затраты на проведение данных мероприятий формируют объем капитальных вложений с дальнейшим их признанием в стоимости объекта (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств);

- учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) с учетом накопленной амортизации.

Данное положение применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование, транспортные средства, инвентарь производственный и хозяйственный.

43. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

44. Начисление амортизации на основные средства осуществляется линейным методом. (Основание: пункты 36, 37 ФСБУ «Основные средства»).

45. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки следующим способом:

- накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки. Переоценка основный средств отражается в бухучете через счет 0.401.10.176.

(Основание: пункт 41 ФСБУ «Основные средства»).

46. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 ФСБУ «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен отдельным приказом Университета.

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

48. 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».

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

50. Приобретенные до 2020 года 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 ФСБУ «Основные средства», приобретенные после 2020 года, учитываются как отдельные основные средства.

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

52. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

**3. Нематериальные активы (НМА)**

53. Результаты научно-исследовательской работы и научно – технические работы относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у Университета исключительных прав на результат НИОКР).

54. Произведенные вложения, сформированные при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, по которым не получены положительные результаты, списываются на финансовый результат текущей деятельности учреждения в дебет счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

55. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, произведенных собственными силами, формируется за счет регистрационных сборов, государственных пошлин, расходов на оплату труда и других аналогичных расходов, произведенных в связи с получением объекта нематериальных активов.

56. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно.

57. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом. (Основание: пункты 30, 31 ФСБУ «Нематериальные активы»).

Порядок признания нематериальных активов, созданных собственными силами приведен в приложении 13.

**4. Права пользования нематериальными активами**

58. Начисление амортизации на объекты прав пользования нематериальных активов осуществляется линейным методом. (Основание: пункты 30, 31 ФСБУ «Нематериальные активы»).

**5. Непроизведенные активы**

59.Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

60. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

61. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из десяти знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – Х.ХХХ.ХХ.ХХХХ, где:

- 1-й разряд – код финансового обеспечения (п. 21 Инструкции 157н);

- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

- 5–6-е разряды – код вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

62. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**6. Материальные запасы**

63. Учитываются в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н.

64. Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов. (Основание: пункт 20 ФСБУ «Запасы».)

Формирование затрат на производство материальных запасов осуществляется пропорционально прямым затратам на оплату труда, материальным затратам и иным прямым затратам.

65. Единица учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: кнопки канцелярские, скрепки, скобы для степлера с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов (пачки, коробки, упаковки); Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения. (Основание: пункт 8 ФСБУ «Запасы»).

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

66. Постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов Университета определяется срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету. Перечень таких материальных ценностей, подлежащих учету в составе запасов:

- некоторые канцелярские принадлежности (лотки для бумаг, подставки для канцтоваров, дыроколы, ножницы, степлеры, антистеплеры, держатели для скотча, канцелярские ножи и другие аналогичные канцтовары);

- инструменты (насосы, молотки, ножовки и т.д.);

- светильники электрические и т.п.

(Основание: пункт 10 ФСБУ «Запасы»).

67. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

68. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из  их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

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

69. Особенности группировки материальных запасов:

- строительные материалы, приобретенные (изготовленные) в целях текущего ремонта отражаются по счету Х.105.34.344;

- строительные материалы, приобретенные в целях замены материалов другими материалами, отражаются по счету Х.105.36.346;

- расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете Х. 105.36.346 «Прочие материальные запасы»;

- бутилированная вода, приобретенная для обеспечения питьевой водой работников и граждан, пребывающих в Университете, отражаются по счету Х.105.36.346;

- бутилированная вода, приобретенная для столовых и буфетов Университета, отражаются по счету Х.105.32.342.

- лекарственные препараты и материалы, не предназначенные для применения в медицинских (ветеринарных) целях, отражаются по счету Х.105.36.346;

- продукты питания, не предназначенные для столовых и буфетов (используемые в учебных целях), отражаются по счету Х.105.36.346.

(Основание: пункт 12 ФСБУ «Запасы»).

70. Списание и отпуск материальных запасов производится по средней фактической стоимости (за исключением мягкого инвентаря, посуды, продуктов питания, покупных товаров для продажи, бензина, дизтоплива). Списание и отпуск мягкого инвентаря, посуды, продуктов питания, покупных товаров для продажи, бензина, дизтоплива производится по фактической стоимости единицы. (Основание: пункт 108 Инструкции № 157н).

Средняя фактическая стоимость материальных запасов определяется по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Материальные запасы списываются с учета по следующим причинам:

1. Использование в деятельности;
2. Передача в пользование работникам;
3. Продажа;
4. Утрата в результате стихийных бедствий;
5. Истечение срока использования (срока носки);
6. Хищение;
7. Недостача;
8. Порча;
9. Признание неактивом по результатам инвентаризации;
10. - Списание в пределах естественной убыли

71. Списание товаров столовой, предназначенных для реализации, списываются три раза в месяц. Продукты питания для собственного производства и другие материальные запасы столовой списываются один раз в месяц, остальные материальные запасы списываются по фактической необходимости. Особенности отражения операций по столовой в бухгалтерском учете приведены в приложении 14.

72. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, осуществляется в разрезе материально ответственных лиц и мест реализации ([п. 126](consultantplus://offline/ref=02EE57FE28483AEFFD0C2682CA8F33429186F0B715E8F33FFC19FAC342D2EAEC362D7E9E9F320C496837F6BD5AAD5E090DDAD16DEC7C7093X9z1E) Инструкции № 157н). Учет товаров ведется по дополнительным аналитическим счетам:

105.В8 - Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах;

105.Г8 - Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице.

73. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки. (Основание: пункт 30 ФСБУ «Запасы»).

Предельные размеры торговых наценок покупных товаров и продукции собственного производства:

- на покупные товары – от 30 % к ценам закупа;

- на продукцию собственного производства:

- от 130% до 300% - к цене закупа сырья, на продукцию, реализуемую через раздачу и буфеты;

- от 200 % - при организации специальных мероприятий (праздничные вечера, вечера отдыха и др.) при обслуживании юридических и (или) физических лиц в сфере общественного питания.

Не допускается реализация готовой продукции и товаров ниже балансовой стоимости, резерв под снижение стоимости материальных запасов не формируется.

74. Базовые нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются автотранспортной службой Университета и утверждаются приказом ректора. Ежегодно приказом ректора утверждаются период применения зимней и летней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом ректора Университета.

75. Материальные запасы, выданные со склада по Требованию-накладной [(ф. 0510451)](consultantplus://offline/ref=EB62EA00B6B4C6F5E9BDA5CD26191245B63BEFD8D2D379911C4C774B451106ABF991027B85B76561E4FBED8B8A7B6BCEF4B8DDF98DEC1ACAZFh3L) в последствие списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460), в остальных случаях выдача в эксплуатацию на нужды Университета и списание осуществляется по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

76. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче работникам университета на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

77. 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».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

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

79. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если Университет понес затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Университет. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. (Основание: пункт 18 ФСБУ «Запасы»).

80. Срок эксплуатации спортивной одежды и нормы износа мягкого инвентаря приведены в приложении 15.

**7. Особенности забалансового учета**

81. Университет применяет в бухгалтерском учете забалансовые счета, в том числе дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 9). (Основание: пункт 332 Инструкции № 157н, пункт 19  ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

82. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование». Объект имущества, полученный Университетом от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником), в случае отсутствия стоимости в условной оценке «один объект - один рубль».

83. Счет 02 «Материальные ценности на хранении». В отношении материальных ценностей, которые не соответствуют критериям активов, не признаются объектами основных средств и до принятия решения об их списании, в том числе основные средства, учитываемые на забалансовом счете 21, в случае признания их не активами, отражаются на забалансовом счете 02 в условной оценке «один объект - один рубль» (Основание: [Письмо](consultantplus://offline/ref=EDBE4C5273538C15C5B0BA9E29B7E43A576B99447E6629D912877D16EE165AD5A2A390D360DDF311F1C9C42F2EGAU7F) Минфина России № 02-07-07/84237).

84. Счет 03 «Бланки строгой отчетности[[29]](#footnote-29)». Бланки на данном счете учитываются по стоимости 1 рубль за 1 бланк. Перечень бланков, относимых к БСО, приведен в приложении 16. (Перечень может дополняться и изменяться). (Основание: пункт 337 Инструкции № 157н).

Выдача БСО работнику, ответственному за их оформление, осуществляется по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Перечень должностей работников, ответственных за учет, хранение и выдачу БСО, приведен в приложении 17.

85. Призы, награды, предназначенные для выдачи, учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». При выдаче призов работникам Университета составляется акт вручения ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий (самостоятельно разработанная форма) и акт о списании материальных запасов по ф. 0510460. При выдаче грамот и дипломов работкам Университета, а также ценных призов участникам различных мероприятий, не являющихся работниками Университета, составляется акт о списании материальных запасов по ф. 0510460 с обоснованием причины списания.

86. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет на данном счете ведется по балансовой стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;

- двигатели – одна единица на один автомобиль;

- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;

- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(Основание: пункты 349–350 Инструкции № 157н).

87. Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание такой задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденной отдельным приказом ректора Университета.

88. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации». Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на данном счете по балансовой стоимости. (Основание: пункт 39 ФСБУ «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н).

Аналитический учет по [счету](consultantplus://offline/ref=54EBDEFE781591A6FA3A2B179E2575D45D420AC8708E89BE4A5550B20E1F142B0A7F87C170EA67D7F677261CAF9359254ABA1D20B63Am2c2N) ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей. (Основание: пункт 374 Инструкции № 157н).

89. Счет 23 «Периодические издания для пользования» на данном счете учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретенные Университетом для комплектации библиотечного фонда. Аналитический учет по номенклатуре периодических изданий ведется в библиотеке Университета, в бухгалтерском учете номенклатура сгруппирована в «Годовой комплект газет» и «Журналы» учитываются в условной оценке: один объект - один рубль. Весь годовой комплект газет принимается к учету по стоимости 1 рубль в декабре.

90. Счет 34 «Топливные карты». Топливные карты, служащие носителем информации о произведенных авансах в оплату получаемых ГСМ, являющиеся собственностью поставщика ГСМ, учитываются на данном счете разрезе материально ответственных лиц (держателей карт) по условной цене - один рубль за одну карту.

**8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.**

91. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**9. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (порядок формирования себестоимости услуг, работ, готовой продукции).**

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

92.1. В рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;

- среднее профессиональное образование (СПО);

- прикладные научные исследования в области образования (Наука).

92.2. В рамках приносящей доход деятельности:

- платные образовательные услуги;

- научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;

- деятельность обслуживающих производств и хозяйств;

- прочие платные услуги.

93. Перечень расходов, связанных с оказанием услуг, выполнением работ и изготовлением готовой продукции подразделяется на прямые, накладные и общехозяйственные.

94. Перечень расходов, связанных с оказанием государственной услуги:

94.1. В составе прямых нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги, учитываются следующие виды затрат:

-нормативные затраты на оплату труда профессорско-преподавательского состава;

-начисления на выплаты по оплате труда профессорско-преподавательского состава, персонала, принимающего непосредственное участие в оказании государственной услуги;

- расходы на приобретение транспортных услуг на проезд профессорско-преподавательского состава до места командирования, прохождения повышения квалификации и обратно;

- суточные и расходы на проживание профессорско-преподавательского состава при служебных командировках;

-расходы на приобретение учебной литературы для СПО, науки;

-нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в учебных целях в процессе оказания государственной услуги.

94.2. В составе накладных нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги, учитываются следующие виды затрат:

- оплата труда учебно-вспомогательного персонала;

- начисления на оплату труда учебно-вспомогательного персонала;

-расходы на командировки, прохождение повышения квалификации (суточные, проезд до места командирования и обратно, проживание в месте командирования) учебно-вспомогательного персонала, расходы на проезд до места прохождения практики и обратно для обучающихся, проходящих практику, и сопровождающих педагогических работников;

- расходы на связь (СПО, наука);

- нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания государственной услуги, не относящиеся к прямым;

- иные нормативные затраты, не относящиеся в состав прямых расходов.

94.3. К нормативным затратам на общехозяйственные нужды по оказанию государственной услуги относятся затраты:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников образовательной организации, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-хозяйственного и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции);

- на приобретение услуг связи, в том числе затраты на местную, междугороднюю и международную телефонную связь, Интернет;

- расходы на транспортные услуги;

- на коммунальные услуги;

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

расходы на приобретение учебной литературы, периодических изданий, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий, непосредственно связанных с оказанием соответствующей государственной услуги;

- расходы на услуги охраны;

- на организацию культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы со студентами;

- на приобретение горюче смазочных материалов;

- на приобретение основных средств, стоимостью до 100 000 руб. включительно за единицу;

- и другие расходы, не относящиеся к прямым и накладным расходам.

95. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы Университета по оказанию государственной услуги, произведенные за отчетный период, относятся на уменьшение доходов текущего финансового года, либо на увеличение расходов текущего финансового года.

96. На увеличение расходов текущего финансового года (непосредственно в дебет счета 4 401 20 200) списываются расходы, если порядок формирования государственного задания (нормативных затрат) не предусматривает их включение в себестоимость государственной услуги:

- налог на имущество, налог на землю, транспортный налог;

- амортизационные отчисления по основным средствам;

- расходы на социальное обеспечение населения;

- иные аналогичные расходы.

97. Перечень расходов, связанных с оказанием платных услуг:

97.1. Перечень расходов, непосредственно связанных с оказанием платных образовательных услуг:

97.1.1. В составе прямых затрат, непосредственно связанных с оказанием платных образовательных услуг, учитываются следующие виды затрат:

- затраты на оплату труда профессорско-преподавательского состава, персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги и исходя из объема учебной (контактной) работы на соответствующий период;

- начисления на выплаты по оплате труда профессорско-преподавательского состава, персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;

- на командировки и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, включая затраты на суточные и расходы на проживание;

- на приобретение учебной литературы, периодических изданий, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий, непосредственно связанных с оказанием соответствующей услуги;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной образовательной услуги.

97.1.2. В составе накладных расходов, непосредственно связанных с оказанием платных образовательных услуг, учитываются следующие виды затрат:

- оплата труда учебно-вспомогательного персонала;

- начисления на оплату труда учебно-вспомогательного персонала;

-командировки и повышение квалификации учебно-вспомогательного персонала включая затраты на суточные и расходы на проживание;

- расходы на связь;

- расходы на коммунальные услуги, содержание имущества;

- расходы на командировки учебно-вспомогательного персонала;

- на организацию учебной и производственной практики, в том числе затраты на проживание и выплату суточных для обучающихся и сопровождающих преподавателей, с учетом затрат на проведение медицинского осмотра;

- на повышение квалификации учебно-вспомогательного персонала включая затраты на суточные и расходы на проживание;

- затраты на приобретение материальных запасов, непосредственно потребляемых в процессе оказания конкретного вида платных образовательных услуг и не относящиеся к прямым;

- затраты на приобретение основных средств, стоимостью до 100 000 рублей, непосредственно участвующих в оказании конкретного вида образовательных услуг;

- затраты на амортизацию основных средств, непосредственно участвующих в оказании конкретных видов образовательных услуг;

- иные затраты, не включаемые в состав прямых затрат.

97.2. Перечень расходов, непосредственно связанных с оказанием научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИР и НИОКР):

97.2.1. В составе прямых затрат по НИР и НИОКР учитываются следующие группы затрат:

- оплата труда сотрудников, непосредственно участвующих и научной деятельности;

-начисления на оплату труда сотрудников, непосредственно участвующих в научной деятельности;

-вознаграждение по договорам гражданско - правового характера (ГПХ);

- начисления на фонд вознаграждения по договору ГПХ;

-затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ НИР и НИОКР;

- на приобретение учебной литературы, периодических изданий, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий, лицензионного программного обеспечения и т.д.;

97.2.2. Накладные расходы по НИР и НИОКР могут производиться в размере, предусмотренном конкретным договором, сметой по НИР и НИОКР, в том числе затраты на приобретение основных средств, стоимостью до 100 000 рублей и затраты на амортизацию основных средств, участвующих в НИР и НИОКР.

97.3. Перечень расходов, непосредственно связанных с деятельностью обслуживающих производств и хозяйств:

97.3.1. В составе прямых затрат по объектам обслуживающих хозяйств учитываются следующие группы затрат:

- затраты на оплату труда основного персонала, непосредственно занятого в производстве готовой продукции;

- начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно занятого в производстве готовой продукции;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства готовой продукции.

97.3.2. К накладным расходам по объектам обслуживающих хозяйств относятся затраты:

- затраты на оплату труда основного персонала, непосредственно не занятого в производстве готовой продукции;

- начисления на оплату труда основного персонала, непосредственно не занятого в производстве готовой продукции;

- расходы на связь;

- расходы на коммунальные услуги, содержание имущества;

- прочие расходы, связанные с изготовлением готовой продукции;

- расходы на страхование;

- расходы на приобретение материальных запасов, непосредственно потребляемых в процессе деятельности обслуживающих производств и хозяйств;

- затраты на приобретение основных средств, стоимостью до 100 000 рублей и затраты на амортизацию основных средств, участвующих в деятельности обслуживающих производств и хозяйств.

97.4. Перечень расходов, непосредственно связанных с оказанием прочих платных услуг:

97.4.1. В составе прямых затрат, непосредственно связанных с оказанием прочих платных услуг, учитываются следующие виды затрат:

- затраты на оплату труда, персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;

- начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги, изготовлении готовой продукции.

97.4.2. В составе накладных расходов, непосредственно связанных с оказанием прочих платных услуг, учитываются следующие виды затрат:

- оплата труда персонала, непосредственно не занятого в оказании платных услуг;

- начисления на оплату труда персонала, непосредственно не занятого в оказании платных услуг;

- расходы на связь;

- расходы на коммунальные услуги;

- расходы на содержание имущества;

- расходы на командировки;

- расходы на страхование;

- затраты на приобретение материальных запасов не относящиеся к прямым;

затраты на приобретение основных средств, стоимостью до 100 000 рублей и затраты на амортизацию основных средств, участвующих в оказании услуг;

- иные затраты, не включаемые в состав прямых затрат.

98. К затратам на общехозяйственные нужды, связанные с оказанием услуг, выполнением работ и изготовлением готовой продукции по приносящей доход деятельности относятся затраты:

- на коммунальные услуги, в том числе затраты на холодное и горячее водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение;

- на приобретение услуг связи, в том числе затраты на местную, междугороднюю и международную телефонную связь, Интернет;

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников университета, которые не принимают непосредственного участия в оказании платной образовательной услуги (административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции);

- на организацию культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы со студентами;

- на приобретение основных средств, стоимостью до 100 000 руб. включительно за единицу;

- амортизационные отчисления по основным средствам;

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

- расходы на охрану учреждения;

- расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды;

- и другие расходы, не относящиеся к прямым и накладным расходам.

99. Общехозяйственные расходы университета не включаются в состав незавершенного производства.

100. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы университета, произведенные за отчетный период, относятся на уменьшение доходов текущего финансового года, либо увеличение расходов текущего финансового года.

101. На увеличение расходов университета относятся расходы, которые не относятся к деятельности по оказанию услуг (выполнению работ, изготовлению продукции) и не участвуют в формировании себестоимости выполненных учреждением платных работ (оказанных услуг). Это расходы, которые носят чрезвычайный (незапланированный, нерегулярный) характер и искажают себестоимость услуги, работы или продукции:

- расходы, не принимаемые в целях налогообложения (расходы из прибыли);

- пени и штрафы по налогам;

- возмещение убытков и вреда;

- нерегулярно выплачиваемые пособия и взносы на них;

- оплата за счет КФО 2 любых работ, услуг или товаров, которые полностью предназначены для деятельности по выполнению задания;

- другие расходы, относящиеся к не распределяемым расходам, возникшие в учете.

102. Фактическая себестоимость готовой продукции, выпущенной:

- научно – производственным комплексом формируется из прямых затрат, приходящихся на конкретный вид готовой продукции и накладных расходов;

- столовой формируется из прямых и накладных расходов;

- редакционно-издательским отделом формируется из прямых затрат на оплату труда, с начисленными страховыми взносами, приходящимися на конкретный вид готовой продукции и накладных расходов, принимаемых в размере 20% от прямых затрат на оплату труда, с начисленными страховыми взносами.

103. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

104. Незавершенное производство оценивается по фактической производственной себестоимости. В себестоимость на изготовление продукции включаются прямые и накладные расходы, распределяемые в конце месяца на номенклатуры продукции. Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 ФСБУ «Запасы».

**10. Порядок учета кассовых операций**

105. Прием и выдача денежных средств через кассу.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием Центробанка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Первичные учетные документы оформляются на бумажном носителе с применением программы 1С бухгалтерия. Документы на выдачу денег должны быть подписаны ректором и главным бухгалтером Университета в отсутствие ректора – лицом, исполняющим его обязанности, в отсутствие главного бухгалтера – заместителем главного бухгалтера.

На денежные средства, принятые в кассу Университета по кассовому аппарату, оформляется приходный кассовый ордер (ф. 0310001) один раз в день, в конце рабочего дня.

Сумма выручки от платных услуг столовой и буфетов сдается в кассу Университета ежедневно, за услуги библиотеки один раз в три рабочих дня, при условии, что сумма ежедневной выручки не превышает одной тысячи рублей. В случае, когда ежедневная выручка составит одну тысячу рублей и более, выручка сдается ежедневно на следующий рабочий день в кассу Университета.

Перечень контрольно – кассовых машин приведен в приложении 18.

Наличные деньги, полученные учреждениями в банке, расходуются на цели, указанные в чеке.

Срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам - пять рабочих дней со дня получения наличных денег на указанные выплаты.

Кассовая книга [(ф. 0504514)](consultantplus://offline/ref=9E800E0FA661173DA5A7BFAA91022EC8CB79D0515F31C22D7DAE715619C3E153CA0DD36364F982590DFE1CE114EECE07E2D2DE9EDDECA52BsBr3L) оформляется на бумажном носителе с применением программы 1С бухгалтерия.

Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0504093) применяется для регистрации в хронологическом порядке приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и расходных кассовых ордеров (ф. 0310002), создается в форме электронного документа с использованием электронного документооборота 1 раз в год по окончанию финансового года.

106. Лимит остатка кассы.

В соответствии с пунктом 2 Указания Центробанка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» ежегодно, не позднее последнего рабочего дня уходящего года, издается приказ об установлении лимита остатка наличных денег на следующий год.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты и стипендии. В остальные дни, остаток в кассе хранится в пределах установленного лимита.

107. Учет кассовых операций.

Учет кассовых операций в учреждениях ведется в Кассовой книге (ф. 0504514) в рублях (пункт 167 Инструкции № 157н).

Университет ведет одну кассовую книгу. Кассовый отчет и лист кассовой книги распечатывается ежедневно, при наличии кассовых операций. По завершению финансового года кассовая книга подшивается, кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями ректора и главного бухгалтера.

В отличие от приходных и расходных кассовых документов в кассовую книгу могут вноситься исправления. Это должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

108. Сохранность денежных средств.

Ответственность за сохранность денег и других ценностей, находящихся в кассе, несет кассир. После издания приказа о назначении кассира с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Данный договор должен предусматривать ответственность кассира за сохранность ценностей в кассе Университета и за оформление кассовых документов.

Договор составляют в двух экземплярах:

- один экземпляр остается у кассира;

- второй экземпляр передают в бухгалтерию.

Мероприятия  по обеспечению сохранности наличных денежных средств (приложение 19).

**11. Расчеты с подотчетными лицами**

109. Денежные средства выдаются под отчет по разрешению ректора Университета на основании следующих документов:

- решения о командировании (при командировках работников);

- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (на хозяйственные расходы).

110. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы, при этом выплаты подотчетных сумм работникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

- перечисления на зарплатную карту работника.

Способ выдачи денежных средств указывается в соответствующем документе.

111. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. (Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У).

112. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который работник указал в заявке, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока работник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

113. При направлении работников Университета в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках работников Университета, утвержденным отдельным приказом.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

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

Доверенности выдаются работникам Университета, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, в исключительных случаях другим работникам Университета, при условии передачи полученного имущества материально – ответственным лицам.

115. Отчет о расходах подотчетного лица оформляется на основании документов, по которым принято решение о выдаче денежных средств под отчет. Оформляется в электронном виде с использованием электронного документооборота, с приобщением скан – копий всех подтверждающих расходы документов. Хранится на базе 1С, при необходимости распечатывается на бумажный носитель.

**12. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

116. Денежные средства от виновных лиц в счет возмещение ущерба, отражаются по соответствующему коду вида деятельности, а возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы Университета). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

118. Аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами в разрезе контрагентов.

**13 Расчеты по обязательствам**

119. По счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учет осуществляется в разрезе контрагентов (получателей налогов и сборов) и видов налогов и платежей.

120. Аналитический учет по счету КБК Х.302.60.000 «Расчеты по социальному обеспечению» (расчетов по пособиям и иным социальным выплатам) ведется в разрезе групп контрагентов (по группам работников и по группам студентов) – получателей социальных выплат. Персонифицированный учет осуществляется в программе 1С-ЗКГУ. (Основание: пункт 257 Инструкции № 157н).

121. Аналитический учет Аналитический учет по счету КБК Х.302.10.000 «Расчетов по оплате труда» и по счету КБК Х.302.26.000 «Расчеты по прочим работам, услугам» в части вознаграждений по договорам гражданско-правового характера ведется в разрезе групп контрагентов (по группам работников). Персонифицированный учет осуществляется в программе 1С-ЗКГУ (Основание: пункт 257 Инструкции № 157н).

122. Аналитический учет по счету КБК Х.304.02.000 «Расчеты с депонентами» ведется в разрезе контрагентов – получателей депонированных сумм. (Основание: пункт 271 Инструкции № 157н).

123. По другим счетам обязательств аналитический учет ведется в разрезе контрагентов, в отношении которых принимаются обязательства.

**14. Дебиторская и кредиторская задолженность**

124. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о принятии решений о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов. (Основание: пункт 339 Инструкции № 157н, пункт 11 ФСБУ«Доходы»).

125. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, утвержденном положением о принятии решений по списанию невостребованной кредиторской задолженности. (Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н).

**15. Объекты учета аренды**

126. Университет в силу [п. 2](consultantplus://offline/ref=F46519E5755E496365D09B239DF27E95EF74EED5DBF154638C6AF8787316ADCE55FFF524341E89A2C8A800D79C6B6FC2A49A3B6B0F68y8J), [3 ст. 298](consultantplus://offline/ref=F46519E5755E496365D09B239DF27E95EF74EED5DBF154638C6AF8787316ADCE55FFF524341889A2C8A800D79C6B6FC2A49A3B6B0F68y8J) ГК РФ вправе сдавать имущество в аренду. Передача особо ценного движимого имущества, имущества, на которое учредителем выделены целевые денежные средства, а также недвижимое имущество осуществляется по согласованию с учредителем.

127. Доходы от сдачи имущества в аренду поступают в самостоятельное распоряжение Университета (п.3 ст. 298 ГК РФ).

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. (Основание: пункт 25 ФСБУ «Аренда», подпункт «а» пункта 55 ФСБУ «Доходы»).

При аренде принятие к учету и выбытие с учета подтверждается первичными учетными документами – актами приема-передачи арендованного имущества.

128. Инвентаризация арендованного имущества (переданного или принятого в аренду) осуществляется с изучения договора аренды.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель), у арендодателя инвентаризация носит документальный характер, в случае признания в рамках договора аренды доходов к доходам будущих периодов, инвентаризация осуществляется в соответствии с пунктом 3.12. Приложения 25 к настоящей Учетной политике.

Инвентаризация арендуемого имущества осуществляется в соответствии с порядком, отраженным в Приложении 25 к настоящей Учетной политике.

129. Амортизация на права пользования активом учитывается в составе:

- прямых - амортизация прав пользования активом, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- накладных - амортизация прав пользования активом, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- общехозяйственных - амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции).

**16. Финансовый результат**

130. Доходы будущих периодов

130.1 Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно (в течение учебного года) в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно. Доходы в месяце отчисления обучающихся Университета начисляются следующим образом: в случае отчисления до 15 числа – доходы не начисляются, после 15 числа начисляются за полный месяц.

(Основание: пункт 301 Инструкции № 157н, пункт 11 ФСБУ «Долгосрочные договоры»).

130.2. В отношении платных образовательных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, применяется положения ФСБУ «Доходы». (Основание: пункт 5 ФСБУ «Долгосрочные договоры»). Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

130.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. (Основание: пункт 25 ФСБУ «Аренда», подпункт «а» пункта 55 ФСБУ «Доходы»).

130.4. Доходы от целевых субсидий и субсидий на выполнение государственного задания по соглашению, заключенному на срок более года, отражаются на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

130.4.1. Доходы от поступления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания учитываются по КФО [4](consultantplus://offline/ref=AB28D0ADF06AE599A5D8772434492EF0B14196348E3CC1FD60076CFBCD421803EBD7B5242094A6354AF15FD916B9B30C6D45F3C804RCP7L). Такие доходы признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов. По мере исполнения государственного задания доходы будущих периодов от поступления субсидий признаются в составе доходов текущего отчетного периода на основании отчета о выполнении государственного задания, оформленного в соответствии с информацией о достижении условий предоставления субсидии. (Основание [п. 54](consultantplus://offline/ref=AB28D0ADF06AE599A5D8772434492EF0B1439631803DC1FD60076CFBCD421803EBD7B5212195AC621EBE5E8550EFA00F6F45F0C918C48B59R5P2L) ФСБУ «Доходы», [п. 158](consultantplus://offline/ref=AB28D0ADF06AE599A5D8772434492EF0B1409333843CC1FD60076CFBCD421803EBD7B5222096A46310E15B9041B7AF0E725AF0D604C689R5PAL) Инструкции № 174н, [п. 186](consultantplus://offline/ref=AB28D0ADF06AE599A5D8772434492EF0B1409333853BC1FD60076CFBCD421803EBD7B5212295A56910E15B9041B7AF0E725AF0D604C689R5PAL) Инструкции № 183н, Письма Минфина России от 26.05.2021 [№ 02-06-10/44098](consultantplus://offline/ref=AB28D0ADF06AE599A5D86A36213D7BA3BF459032873CC1FD60076CFBCD421803EBD7B5212195AD601ABE5E8550EFA00F6F45F0C918C48B59R5P2L), от 04.02.2020 [№ 02-06-07/6939](consultantplus://offline/ref=AB28D0ADF06AE599A5D8772434492EF0B1439637843FC1FD60076CFBCD421803EBD7B5212195AD601BBE5E8550EFA00F6F45F0C918C48B59R5P2L)).

130.4.2. Поступление субсидий на иные цели отражаются по подстатьям по КФО [5](consultantplus://offline/ref=7FAE35359DAB5CB58F0AD6544A3B383A0333AFE7A3E4C84533DEBF5404021A9904B2AE601BF8D2D1B7B41FA61862E64F3FA263FCDAa2R8L). Такие доходы признаются в бухучете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов. Доходы текущего года по предоставленной субсидии начисляются по фактическим расходам. (Основание [п. 40](consultantplus://offline/ref=7FAE35359DAB5CB58F0AD6544A3B383A0331AFE2ADE5C84533DEBF5404021A9904B2AE651AFAD885E0FB1EFA5E34F54C3DA260FDC62B0644a5R6L) ФСБУ «Доходы», [п. п. 93](consultantplus://offline/ref=7FAE35359DAB5CB58F0AD6544A3B383A0332AAE0A9E4C84533DEBF5404021A9904B2AE651DFDD887EDA41BEF4F6CFA4D20BD60E2DA2904a4R7L), [150](consultantplus://offline/ref=7FAE35359DAB5CB58F0AD6544A3B383A0332AAE0A9E4C84533DEBF5404021A9904B2AE651DF2D98DEDA41BEF4F6CFA4D20BD60E2DA2904a4R7L), [158](consultantplus://offline/ref=7FAE35359DAB5CB58F0AD6544A3B383A0332AAE0A9E4C84533DEBF5404021A9904B2AE661BF9D081EDA41BEF4F6CFA4D20BD60E2DA2904a4R7L) Инструкции № 174н, [п. п. 96](consultantplus://offline/ref=7FAE35359DAB5CB58F0AD6544A3B383A0332AAE0A8E3C84533DEBF5404021A9904B2AE6212F8D18EB2A10EFE1763FB503FBD7FFED82Ba0R7L), [178](consultantplus://offline/ref=7FAE35359DAB5CB58F0AD6544A3B383A0332AAE0A8E3C84533DEBF5404021A9904B2AE6213FFDF8EB2A10EFE1763FB503FBD7FFED82Ba0R7L), [186](consultantplus://offline/ref=7FAE35359DAB5CB58F0AD6544A3B383A0332AAE0A8E3C84533DEBF5404021A9904B2AE6519FAD18CEDA41BEF4F6CFA4D20BD60E2DA2904a4R7L) Инструкции № 183н, Письма Минфина России от 04.02.2020 [№ 02-06-07/6939](consultantplus://offline/ref=7FAE35359DAB5CB58F0AD6544A3B383A0331AFE4A9E7C84533DEBF5404021A9904B2AE651AFAD984E5FB1EFA5E34F54C3DA260FDC62B0644a5R6L), от 14.06.2019 [№ 02-06-10/43748](consultantplus://offline/ref=7FAE35359DAB5CB58F0ACB465F4F6D690D34A2E0A3E8C84533DEBF5404021A9916B2F66918F9C784E7EE48AB18a6R0L), от 22.04.2019 [№ 02-06-10/29355](consultantplus://offline/ref=7FAE35359DAB5CB58F0ACB465F4F6D690D34A2E1ADE3C84533DEBF5404021A9904B2AE651AFAD984E3FB1EFA5E34F54C3DA260FDC62B0644a5R6L)).

130.5. Аналитический учет доходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов доходов. (Основание: пункт 301 Инструкции № 157н).

131. Особенности признания отдельных видов доходов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование дохода | Момент признания | Документ - основание |
| Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, вытекающие из условий контрактов (договоров, соглашений) | Дата признания должником, либо дата вступления в законную силу решения суда | Претензия согласованная должником, решение суда, Бухгалтерская справка ф.0504833 |
| Доходы от услуг в сфере платного образования по краткосрочным курсам (до трех месяцев) | Признаются доходы, начисленные по окончании курсов | Договор, акт выполненных работ |
| Начисление платы за проживание в общежитии | Ежемесячно по ценам, рассчитанным по нормативам, установленным законодательством РФ и утвержденным приказом Университета | Приказы о заселении в общежитие |
| Доходов от выполнения научно-исследовательских работ | Поэтапно, согласно подписанных актов выполненных работ | Акт выполненных работ |
| Доходы от реализации покупных товаров, товаров собственного производства и прочего имущества | Ежедневно на момент их реализации | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.[0504205](consultantplus://offline/ref=45DC93572877B16E72CFFD1287AB3DD3AB3EB66AD8E85863546B01EBF475A0457EDEB3B0D0D766CE8D679477AB42D7952623F8204FFC2A91w3G2K)) |
| Доходы от реализации нефинансовых активов | Признаются на дату их реализации | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.[0504205](consultantplus://offline/ref=45DC93572877B16E72CFFD1287AB3DD3AB3EB66AD8E85863546B01EBF475A0457EDEB3B0D0D766CE8D679477AB42D7952623F8204FFC2A91w3G2K)), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. [0504101);](consultantplus://offline/ref=8C0AE44C81872CC356D11635C986C290F3E695111F42EAC5484B3A84458A1886AC51D9EB08DD276D87A6D3325EE93F8C5483C78390B0800EM3F6K) |
| Стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже, разборке или ликвидации выводимых из эксплуатации ОС | Дата составления акта о ликвидации амортизируемого имущества | Акт о ликвидации амортизируемого имущества (акт о ликвидации основного средства) |
| Стоимость излишков материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации | Дата утверждения ректором Университета итогов инвентаризации и протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов | Протокол заседания инвентаризационной комиссии |
| Доходы прошлых лет, выявленные в отчетном (налоговом) периоде | Дата выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода) | Бухгалтерская справка ф.0504833 |
| Доходы, полученные в рамках целевых поступлений, целевого финансирования (субсидии на выполнение гос. задания и субсидии на иные цели) | На дату подписания соглашения | Соглашение, Бухгалтерская справка ф.0504833 |
| Доходы, полученные в рамках пожертвований в виде денежных средств | На дату подписания договора пожертвования | Договор пожертвования, Бухгалтерская справка ф.0504833 |
| Доходы, полученные в рамках пожертвований в виде материальных ценностей | На дату подписания договора пожертвования | Договор пожертвования, акт приема-передачи, Бухгалтерская справка ф.0504833 |
| Доходы в виде грантов | На дату подписания договора, соглашения | Договор (соглашение), Бухгалтерская справка ф.0504833 |
| Доходы от списания сумм кредиторской задолженности (обязательств перед кредиторами) в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям | Датой признания доходов является дата утверждения решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами | Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов, Бухгалтерская справка ф.0504833 |
| Доходы в виде возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг | Датой признания доходов является последний день месяца | Акт об оказании услуг |
| Суммы ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей, определенных из справедливой стоимости | Датой признания доходов является дата утверждения протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов | Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов, Бухгалтерская справка ф.0504833 |
| Доходы по прочим услугам и выполненным работам | На момент подписания акта выполненных работ и оказанных услуг | Акт выполненных работ, услуг |

132. Расходы

132.1. Расходы осуществляются по фактическим расходам в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

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

- Расходы на страхование имущества, гражданской ответственности. Списываются на финансовый результат (затраты) текущего финансового года ежемесячно равномерно в течение срока действия страхования в сумме, рассчитанной пропорционально количеству месяцев срока действия страхования;

- Отпускные, если работник не отработал период, за который предоставили отпуск и страховые взносы, начисленные на фонд этих отпускных. Списываются ежемесячно (в последний день календарного месяца) из расчета суммы, рассчитанной пропорционально количеству дней отпуска, право на который в течение текущего месяца заработал работник, с отражением операции на протяжении периода, который должен быть отработан соответствующим работником. Ежемесячный показатель рассчитывается путем деления на 12 месяцев работникам, которым отпуск предоставляется: в количестве 56 дней (56/12=4,67); в количестве 30 дней (30/12=2,5); в количестве 28 (28/12=2,33).

- Права пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания). Списываются на финансовый результат (затраты) текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся;

- Приобретение периодических изданий, если договор заключен на длительный срок (в течение нескольких отчетных периодов) с условием предоплаты на 100%. Списываются на финансовый результат (затраты) текущего года ежемесячно в равных суммах в течение срока действия договора.

Аналитический учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат).

(Основание: пункт 302 Инструкции № 157н).

132.3. В Университете создаются резервы:

- предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 20;

- по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке Порядок создания резерва приведен в приложении 21;

- по искам, претензионным требованиям – в случае, когда Университет является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Университету в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

133. Аналитический учет резервов предстоящих расходов осуществляется в разрезе видов резервов.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 ФСБУ «Резервы», пункт 10 ФСБУ «Выплаты персоналу»).

**17. Санкционирование расходов**

134. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 22.

**18. События после отчетной даты**

135. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 23.

**19. Обесценение активов**

136. В целях применения [ФСБУ](consultantplus://offline/ref=AD95D75038767DFA1333DC9D518CB1EC312C966E2F2D97DAFF2B33F99A78A7057EF3DFCF225A612B7FB79198647557937BD3FE6BD3BB165Bi73CG) «Обесценение активов» процедура обесценения активов приведена в приложении 24.

**20. Представительские расходы**

137. 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.

138. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ ректора Университета о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

- смета предстоящих расходов на мероприятие;

- отчет о представительских расходах, составленный работником, ответственным за мероприятие;

- первичные документы о произведенных расходах.

**21. Биологические активы**

139. Единицей бухгалтерского учета объектов биологических активов является номенклатурная (реестровая) единица. (Основание: пункт 8 ФСБУ «Биологические активы»).

140. Стоимость биологических активов приобретенных, но находящихся в пути, в последующем уточняется, включается в эту стоимость затраты на доставку и хранение. (Основание: пункт 15 ФСБУ «Биологические активы»).

**22. Целевые средства**

141. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведется в разрезе лицевых счетов, КФО, КПС, КОСГУ.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

142. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводят комиссии по проведению инвентаризации активов и обязательств, которые создаются и утверждаются ректором до проведения инвентаризации. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 25.

При смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д. инвентаризацию проводит специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается приказом ректора. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

143. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы, мест хранения материальных ценностей утверждается отдельным приказом ректора Университета.

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

144. Внутренний финансовый контроль в Университете осуществляют комиссии. Помимо комиссий, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- ректор Университета;

- проректоры, директоры по направлениям деятельности;

- главный бухгалтер, его заместители, работники бухгалтерии;

- планово-экономическое управление;

- правовое управление;

- отдел оплаты труда;

- иные должностные лица Университета в соответствии со своими обязанностями.

145. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 12. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

146. Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность представляется МСХ РФ и размещается в подсистемах учета и отчетности Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в сроки утвержденные приказом МСХ РФ.

147. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Университета от всех видов деятельности и их оттоками. Основание: пункт 19 ФСБУ «Отчет о движении денежных средств».

148. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

149. Заместитель главного бухгалтера ответственный за составление форм отчетности по приказам Минфина России от 25.03.2011 № 33н и от 28.12.2010 № 191н, контроль за правильным и качественным составлением отчета осуществляется главным бухгалтером. Требования заместителя главного бухгалтера по предоставлению необходимых данных для составления бухгалтерской отчетности обязательны для всех работников Университета.

150. Формы отчетности и ответственные за исполнение приведены в приложении 26.

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

151. При смене ректора Университета или главного бухгалтера[[30]](#footnote-30) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Университета[[31]](#footnote-31) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

152. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа ректора Университета

153. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Университете.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов.

К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

154. В комиссию включаются работники Университета в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

155. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности Университета, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;

- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

- о задолженности Университета, в том числе по уплате налогов;

- о состоянии лицевых и банковских счетов Университета;

- о выполнении утвержденного государственного задания;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

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

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Университета: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Университета с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Университета;

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

- акты ревизий и проверок;

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

- договоры с кредитными организациями;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Университета.

156. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо 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.

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

158. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (ректору Университета, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

1. Далее – «Университет». [↑](#footnote-ref-1)
2. Далее – «Инструкция № 157н». [↑](#footnote-ref-2)
3. Далее – «Инструкция № 174н». [↑](#footnote-ref-3)
4. Далее – «приказ № 82н». [↑](#footnote-ref-4)
5. Далее – «приказ № 209н». [↑](#footnote-ref-5)
6. Далее – «приказ 52н». [↑](#footnote-ref-6)
7. Далее – «приказ 61н». [↑](#footnote-ref-7)
8. Далее – «ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»». [↑](#footnote-ref-8)
9. Далее – «ФСБУ «Основные средства»». [↑](#footnote-ref-9)
10. Далее – «ФСБУ «Аренда»». [↑](#footnote-ref-10)
11. Далее – «ФСБУ «Обесценение активов»». [↑](#footnote-ref-11)
12. Далее – «ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»». [↑](#footnote-ref-12)
13. Далее – «ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»». [↑](#footnote-ref-13)
14. Далее – «ФСБУ «События после отчетной даты»». [↑](#footnote-ref-14)
15. Далее – «ФСБУ «Информация о связанных сторонах»». [↑](#footnote-ref-15)
16. Далее – «ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»». [↑](#footnote-ref-16)
17. Далее – «ФСБУ «Доходы»». [↑](#footnote-ref-17)
18. Далее – «ФСБУ «Непроизведенные активы»». [↑](#footnote-ref-18)
19. Далее – «ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют»». [↑](#footnote-ref-19)
20. Далее – «ФСБУ «Резервы»». [↑](#footnote-ref-20)
21. Далее – «ФСБУ «Запасы»». [↑](#footnote-ref-21)
22. Далее – «ФСБУ «Долгосрочные договоры»». [↑](#footnote-ref-22)
23. Далее – «ФСБУ «Нематериальные активы»». [↑](#footnote-ref-23)
24. Далее – «ФСБУ «Затраты по заимствованиям»». [↑](#footnote-ref-24)
25. Далее – «ФСБУ «Выплаты персоналу»». [↑](#footnote-ref-25)
26. Далее – «ФСБУ «Финансовые инструменты»». [↑](#footnote-ref-26)
27. Далее – «ФСБУ «Биологические активы». [↑](#footnote-ref-27)
28. Далее – «Инструкция № 162н». [↑](#footnote-ref-28)
29. Далее – «БСО». [↑](#footnote-ref-29)
30. Далее – «Увольняемые лица». [↑](#footnote-ref-30)
31. Далее – «Уполномоченные лица». [↑](#footnote-ref-31)