

КОПИЯ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

ПРИКАЗ

30.12.2014

г. Ухта

№ 849

Об учетной политике
ФГБОУ ВПО «УГТУ» на 2015 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ
«О бухгалтерском учете»,

п р и к а з ы в а ю:

1. **Утвердить** учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2015 год согласно Приложению.
2. Изменения учетной политики **производить** в случаях:
 - изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
 - разработки новых способов ведения бухгалтерского учета;
 - существенного изменения условий хозяйствования.
 Изменения оформлять необходимыми распорядительными документами.
3. **Доводить** структурным подразделениям и службам университета до главного бухгалтера соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики университета и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Приказ **вступает** в силу с 01 января 2015 года.
5. Ответственность за исполнение приказа **возложить** на главного бухгалтера И. А. Попову.
6. Контроль над исполнением приказа **оставляю** за собой.

Ректор,
профессор

Н. Д. Цхадая



**КОПИЯ
ВЕРНА**

О. И. Федотова
700-287

И. А. Попова

Приложение к приказу
от _____ № _____

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2015 год

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Приказом Минфина России 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» (далее – инструкция № 157н);
- Приказом Минфина России, от 16.12. 2010 № 162 «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств;
- Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Положениями Налогового кодекса РФ, частями I и II с последующими изменениями и дополнениями (далее – НК РФ);
- Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями (далее – БК РФ);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" с последующими изменениями и дополнениями; (далее - Закон № 44-ФЗ);
- Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», " с последующими изменениями и дополнениями; (далее - Закон № 223-ФЗ)
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" с последующими изменениями и дополнениями, (далее-приказ № 65н);
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях" с последующими изменениями и дополнениями, (далее-приказ № 7-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" с последующими изменениями и дополнениями; (далее - инструкция № 33н);
- Приказом Минфина России от 28.07.2010 N 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" с последующими изменениями и дополнениями, (далее – Приказ Минфина № 81 н);
- Приказом Казначейства России от 29.12.2012 N 24н "О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства" с последующими изменениями и дополнениями, (далее – Приказ Казначейства РФ № 24 н);
- Приказом Казначейства России от 30.06.2014 N 10н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов

Российской Федерации (муниципальных образований)" с последующими изменениями и дополнениями; (далее – Приказ Казначейства РФ 10н);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519); (далее - Приказ N 52н);

- иными нормативно-правовыми актами РФ регулируемыми вопросы бухгалтерского учета.

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций **является** руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет **ведется** главным бухгалтером И. А. Поповой, деятельность главного бухгалтера регламентируется должностной инструкцией.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

3. Главный бухгалтер **подчиняется** непосредственно руководителю учреждения и **несет** ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного и бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основание: п. 8 Инструкции № 157н.

4. Деятельность структурных подразделений бухгалтерии регламентируется «Положением о бухгалтерии» и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

5. Бухгалтерский учет в филиалах Университета (наделенных частичными полномочиями юридического лица), ведется:

- Воркутинский филиал - централизованный учет в головном офисе;

- в филиале «Ухтинского государственного технического университета» в г.

Усинске-централизованно в части начисления стипендии и заработной платы.

(Приложение № 02).

6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений **считаются** обязательными для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

7. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства **считаются** недействительными и **не принимаются** к исполнению.

В филиалах денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного (старшего) бухгалтера филиала считаются не действительными и **не принимаются** к исполнению.

8. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета.

8.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с использованием рабочего Плана счетов в соответствии с инструкцией № 174н.

(Приложение № 01)

8.2. При обработке учетной информации применяется программный продукт «1С: бухгалтерия».

Структурным подразделениям (филиалам), выделенным на отдельный баланс разрешается применять технологию обработки учетной информации, отличную от принятой головным учреждением.

8.3. Во исполнение требований Закона № 402-ФЗ право подписи первичных документов финансовых, кредитных обязательств и доверенностей **предоставлено** должностным лицам, перечисленным в приложении № 03.

8.4. Журналам операций присваиваются номера.

(Приложение № 04)

8.5. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – средства бюджета, публичные обязательства;
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Основание: пункт 21 Инструкции № 157н.

8.5. Регистры бухгалтерского учета **составляются** в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

(Приложение № 05).

Записи в регистрах бухгалтерского учета **производятся** в хронологической последовательности на основании первичных документов, фиксирующих факт совершения хозяйственных операций, а также на основании расчетов бухгалтерии.

Основание: пункт 11, 19 Инструкции № 157н.

8.6. При проведении хозяйственных операций первичные учетные документы **принимаются** к учету, если они составлены по унифицированным формам, согласно «Перечня унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями», (Приложение 1 Приказа N 52н от 30.03.2015 Министерства финансов РФ).

Первичные учетные документы бухгалтерского учета **составляются** в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, и (или) на

бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

(Приложение № 05).

Учреждение самостоятельно **разрабатывает и утверждает** неунифицированные формы учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов. **Утвердить** самостоятельно разработанные формы учетных документов поименованные в Приложении № 05.

При поступлении документации в экономическую службу позднее даты отчетного периода, датой поступления документации считается:

- штамп канцелярии с указанием даты;
- штамп на почтовом конверте;
- штамп о дате поступления документов нарочно от служб: проректоров и первого проректора;
- служебная записка с визой руководителя.

Все учетные документы (в эл. форме и на бумажных носителях) **хранятся** в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом по Учреждению.

Расчетные листы **выдаются:**

- сотрудникам головного учреждения: в эл. форме (при наличии заявления с указанием адреса электронной почты) и(или) на бумажных носителях;
- сотрудникам филиалов посредством направления на эл. адрес руководителей филиалов с последующей их выдачей.

Периодичность **выдачи** расчетного листка:

- один раз в месяц в день выдачи заработной платы;
- второй экземпляр расчетного листка **хранится** в карточке-справке по каждому сотруднику.

8.7. За достоверность данных содержащихся в документах, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов **несут** ответственность лица, подписавшие эти документы.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

8.8. Движение первичных документов в бухгалтерском учете **регламентируется** графиком документооборота. (Приложение № 11).

8.9. **Установлены** предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в отдельных случаях выдачи доверенности на определенный срок.

8.10. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности **назначены** ответственные лица. (Приложения № 16).

8.11. Бухгалтерская отчетность **составляется** на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, (инструкция № 33н).

Сроки представления бухгалтерских отчетов и балансов исполнения смет расходов по бюджетным и внебюджетным средствам, определяются главным распорядителем средств.

8.12. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности **утвержден** порядок и сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств. (Приложения № 07, 08).

Для проведения внезапной ревизии кассы **утвержден** состав комиссии. (Приложение № 09).

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

8.13. **Утверждены** составы постоянно действующих комиссий.
(Приложение № 13).

8.14. Разработано, утверждено и размещено «Положение о закупке товаров работ и услуг» на сайте ФГБОУ ВПО «УГТУ», ЕИС в соответствии с Федеральными законами:

- от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" с последующими изменениями и дополнениями;

- от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», внутренним локальным актом по учреждению сформирована рабочая группа по разработке нормативной и методической документации, установлен период действия рабочей группы, утвержден состав рабочей группы и план работы.

Закупки товаров и услуг по заявкам филиала в г. Усинске до 100 000 (сто тысяч) рублей заключаются централизованно службами головного ВУЗа. Свыше 100 000 рублей в установленном законом порядке.

8.15. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

(Приложение № 06).

Комиссия для проведения внутреннего финансового контроля **создана и утверждена** внутренним локальным актом по учреждению.

8.16. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету, кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н.

9. Учет финансовых активов

9.1. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы **установлена** 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 Банка России.

Основание: пункт 1 указания Центрального Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.

9.2. Срок использования денежных средств, выданных в подотчет на хозяйственные расходы, **не может** превышать 30 дней, за исключением случаев выезда в командировку.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

9.3. Выдача средств на хозяйственные расходы **производится** штатным работникам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности по установленной форме.

9.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки по России, краткосрочные командировки за пределы России и в страны СНГ расходы на них **возмещаются** в размере, установленном Положением о служебных командировках.

(Приложение №09).

9.5. **Установлен** порядок оформления в поездку обучающихся в университете по территории РФ в соответствии с “Порядком направления в поездку обучающихся” (Приложение № 10).

Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики и иных поездок за счет средств бюджетов и целевых средств), **производить** за счет собственных средств ГОУ ВПО «УГТУ» по разрешению руководителя ГОУ ВПО «УГТУ», или лица, наделенного соответствующими полномочиями.

9.6. **Определен**, утвержден и размещен на сайте ФГБОУ ВПО «УГТУ» порядок назначения и выплаты академических, повышенных, социальных, именных и других стипендий на основании «Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов» принятого на заседании ученого совета университета».

9.7. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе **производится** ежегодно, утверждается приказом по учреждению.

Для расчета лимита остатка наличных денег в кассе **используется** пункт 1 Приложения к Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Величина объема поступлений денежных средств:

$L=V/P*N$, где:

L- лимит остатка наличных в кассе,

V- объем поступлений наличных денег,

P - расчетный период.

Лимит остатка наличных денег в кассе **устанавливается** в размере 250 000 (двести пятьдесят тысяч рублей). По всем подразделениям учреждения остаток в кассе 0 (ноль рублей) рублей.

В кассе **разрешается** иметь наличные деньги сверх установленного лимита, на основании (п.1.4, 4.6 Положения № 373-П) только для оплаты труда, выплаты пособий и стипендий в течение 5 дней, включая день получения денег в банке.

Наличные денежные расчеты с юридическими и физическими лицами **производятся** с применением контрольно-кассовой техники.

Заработная плата работников Университета на основании договора с кредитными организациями **перечисляется** на пластиковые карты (при наличии личного заявления работника).

10. Учет нефинансовых активов

10. В составе основных средств **учитываются** материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг, принимаются к учету в качестве основных средств.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объекты нефинансовых активов **принимаются** к бухгалтерскому учету по первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списываются с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном Инструкцией.

Основание: п. 38,39, 47, 50 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.1. Каждому инвентарному объекту движимого и недвижимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, независимо от их стоимости, **присваивается** уникальный инвентарный номер, не зависимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Основание: п. 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарные объекты основных средств **принимаются** в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 (ОКОФ).

Основание: п.45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.3. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете **производится** линейным способом в соответствии со сроками полезного использования начинать с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором этот объект был принят к учету. Начисляется амортизация ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Основание: п.85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.4. Переоценка стоимости объектов имущества и капитальные вложения в нефинансовые активы **производится** в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: п.28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

10.5. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисление амортизации **определяется** из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для

объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

При отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ срок **определяется** на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования **определяется** по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Для объектов, включенных в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.6. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств **осуществляется** на основании Инструкции.

Основание: пункт 51 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.7. Порядок согласования решения о списании имущества, которое находится в федеральной собственности, определен регламентом, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 20 мая 2011 г. № 1676.

Имущество, которое относится к федеральной собственности:

- недвижимое имущество (включая объекты незавершенного строительства);
- особо ценное движимое имущество.

10.8. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете **осуществляется** по фактической стоимости. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер, партия, однородная группа и т. д.

Основание: пункт 100. 101, Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Из-за постоянной эксплуатации и большого физического износа, а так же влияния агрессивной среды мячи футбольные, баскетбольные, волейбольные, для тенниса **учитываются** в материальных запасах.

Инвентарь, который относится к хозяйственному и Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря установлен в Приложении № 14.

В соответствии с пунктом 118 Инструкции № 157н к мягкому инвентарю **относятся**:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т. п.);
- постельное белье и принадлежности (в том числе матрацы, подушки, покрывала, мешки спальные);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду;
- обувь, включая специальную;
- спортивная одежда и обувь;
- прочий мягкий инвентарь.

В состав спецодежды **входят** и предохранительные приспособления (рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы).

В соответствии с Инструкцией № 174н, на основании первичных учетных документов:

- акта на списание;
- акта о приемке материалов;

Оприходование ветоши **отражается** по дебету счета 105.36 по учетной стоимости 1(один) рубль.

10.9. Мягкий инвентарь списывается на расходы на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

Установлен срок службы мягкого инвентаря.

(Приложение №14).

10.10. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости на основании первичных учетных документов.

Основание: пункт 36 Инструкции № 174н, пункт 108 Инструкции № 157н.,

Списание канцтоваров производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения сразу после выдачи со склада.

10.11. Списание топлива и смазочных материалов производить в соответствии с Распоряжением от 14.03.2008 г. № АМ-23-р» о введении в действие методических рекомендаций «нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», технических сведений о самоходных машинах.

В случае если в Распоряжении не утверждены нормы расхода топлива и смазочных материалов комиссией составляется «Акт на определение нормы» путем контрольного замера. На основании акта и решения комиссии приказом по университету утверждаются нормы расхода топлива и смазочных материалов (по необходимости).

В связи с изменением климатических условий, состояния дорог, особенности перевозки грузов, условий эксплуатации автомобильной техники или в случае производственной необходимости возможно уточнение или введение новых поправочных коэффициентов (надбавок) к нормам расхода топлива по распоряжению руководителя.

11. Учет финансового результата

11. Для определения объема доходов университета применять следующие правила:

- в объем указанных средств включаются все средства от рыночных продаж продукции, работ, услуг без учета косвенных налогов;

- в объем указанных средств включаются средства, признанные доходами в сфере платного образования. Доходами от услуг в сфере платного образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/12 суммы за год, причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным на текущий учебный год, за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год).

- в объем указанных средств не включаются средства федерального бюджета, получаемые на ГЗ, публичные обязательства и субсидии на иные цели.

- в объем указанных средств не включаются целевые средства и средства целевого финансирования, в том числе благотворительные средства, условия использования которых не нарушены.

- в объем указанных средств включаются внереализационные доходы, в том числе арендную плату.

- иные доходы от предпринимательской деятельности.

11.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на:

- прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

- накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

- общехозяйственные расходы учитываются затраты на нужды учреждения, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ).

По истечении отчетного периода (месяца) такие расходы:

- распределяются на себестоимость продукции (услуг, работ);

- относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.2. Затраты по изготовлению готовой продукции производств общественного питания **производятся** по фактической стоимости продуктов с применением наценок, утвержденных внутренними локальными актами.

11.3. Оценка незавершенного производства **производится** в сумме фактических расходов на производство продукции (выполнение работ, оказание услуг).

Незавершенное производство по НИР **отражается** по фактическим затратам по всем статьям расходов. Накладные (косвенные) расходы **списываются** ежемесячно с распределением по темам пропорционально объемам выполненных НИР.

Незавершенное производство по НТУ **отражается** по фактическим затратам по всем статьям расходов. Накладные (косвенные) расходы **списываются** ежемесячно с распределением по темам пропорционально объемам выполненных НТУ.

11.4. Резерв сомнительных долгов не создавать.

11.5. Порядок списания расходов будущих периодов (счет 401.50).

Счет предназначен для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

К таким затратам **относят**:

- расходы (премии) произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующему отчетному периоду по договорам страхования.

Расходы, связанные со страхованием ответственности, отражают на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Произведенные затраты отражают по дебету счета 401 50, а затем подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода действия договора страхования. Данные Начисление страховой премии по договору **отражают** в учете бухгалтерской записью:

1) Принятие к учету расходов:

Дебет 401 50 226 «Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги»;

Кредит 302 26 730 «Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам»;

2) Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат:

Дебет 401 20 226 «Расходы на прочие работы, услуги»;

Кредит 401 50 226 «Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги».

Основание: пункт 126, 149, 159 Инструкции к Единому плану счетов № 174н.

Расходы, связанные с выплатой отпускных в отчетном периоде, но относящиеся к следующему отчетному периоду.

Расходы, связанные выплатой отпускных, **отражают** на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» бухгалтерской справкой (ф. 0504833), а затем равномерно относят на финансовый результат текущего финансового года в течение периода отпусков.

Начисление расходов, связанных с выплатой отпускных **отражают** в учете бухгалтерской записью:

1) принятие к учету расходов:

Дебет 401 50 211 «Расходы будущих периодов по заработной плате»;

Кредит 302 11 730 «Увеличение расчетов по заработной плате»;

2) отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат:

Дебет 401 20 11 «Расходы по заработной плате»;

Кредит 401 50 211 «Расходы будущих периодов по заработной плате».

Основание: пункт 126, 149, 159 Инструкции к Единому плану счетов № 174н.

Учет расходов **осуществляют** в разрезе видов расходов.

11. 6. Порядок формирования «Резерва предстоящих расходов» (счет 401.60).

Резерв **формируется** ввиду того, что отпуска персонала в течение календарного года предоставляются неравномерно: большая часть работников уходит в отпуск в летнее время – с мая по август.

В соответствии с пунктом 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности создается резерв предстоящих расходов:

-предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения.

Резерв формируется на счете 0 401 60 000 на последнее число каждого года.

Основание: (п. 302.1 Инструкции N 157н).

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по методике расчета:
-расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К * ЗПср, где:

К - общее количество дней отпуска не использованных всеми сотрудниками за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года);

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

Операции по начислению сумм резервов:

Начисление резерва расходов на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время)	109 60 211	401 60 211
	401 20 211	

Начисление резерва расходов на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов)	109 60 213	401 60 213
	401 20 213	

Одновременно на счетах санкционирования расходов отражается увеличение объем отложенных обязательств:

Суммы принимаемых учреждением бюджетных обязательств (обязательств) в сумме сформированных резервов предстоящих расходов	506 90 211	502 99 211
	506 90 213	502 99 213

Аналитический учет по счету 0 401 60 000 ведется в многографной карточке по видам создаваемых резервов.

В случае недостаточности суммы начисленного резерва для выплаты отпускных затраты по погашению обязательства отражаются в бухучете как текущие. При избыточности суммы начисленного резерва остаток относится на следующие периоды.

11.7. Порядок пользования сотовой связью и отнесения затрат по сотовой связи, регламентируется внутренними локальными актами по учреждению.

12. Санкционирование расходов

12. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется на основании утвержденного порядка принятия обязательств.
(Приложение №17).

13. Учет на забалансовых счетах

13.1. На забалансовых счетах учреждения учитываются (п. 332 Инструкции №157н):

– ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку и т. п.);

– материальные ценности, учет которых согласно инструкции предусмотрен вне балансовых счетов:

а) основные средства, стоимостью до 3 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию;

б) периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости;

в) бланки строгой отчетности;

г) имущество, приобретенное в целях награждения (дарения);

д) переходящие награды, призы, кубки;

е) дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности;

– расчеты и обязательства, ожидающие исполнения.

– и т. д.

Основание: пункт 332 Инструкции № 157н.

13.2. Учет на забалансовых счетах ведется:

• по дебету отражают поступление ценностей;

• по кредиту – выбытие ценностей.

Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета учреждение может вводить дополнительные забалансовые счета.

Принятие к учету ценностей осуществляется на основании утвержденного порядка учета на забалансовых счетах.

(Приложение № 16)

14. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета:

14.1. Расходы на перечисление отражаются:

1. НДС по статье КОСГУ:

130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»,

120 «Доходы от собственности»,

180 «Прочие доходы».

2. Налога на прибыль по статье КОСГУ:

130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

3. НДФЛ не резидентов по статье КОСГУ:

211 «Заработная плата»,

226 «Прочие работы и услуги»,

212 «Прочие выплаты»;

213 «Начисления на выплаты по оплате труда»;

290 «Прочие расходы»;

225 «Работы, услуги по содержанию имущества»;

4. НДФЛ резидентов по статье КОСГУ:

- 211 «Заработная плата»,
- 226 «Прочие работы и услуги»,
- 212 «Прочие выплаты»;
- 213 «Начисления на выплаты по оплате труда»;
- 290 «Прочие расходы»;
- 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»;
- 5. Страховые взносы в ФСС по статье КОСГУ:
 - 212 «Прочие выплаты»;
 - 213 «Начисления на выплаты по оплате труда»;
 - 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»;
 - 226 «Прочие работы, услуги».
- 6. Плата за негативное воздействие на окружающую среду по статье КОСГУ:
 - 290 «Прочие расходы»;
- 7. Платежи за пользование недрами по статье КОСГУ:
 - 290 «Прочие расходы»;
- 8. Транспортный налог по статье КОСГУ:
 - 290 «Прочие расходы»;
- 9. Страховые взносы в ФФОМС по статьям КОСГУ:
 - 212 «Прочие выплаты»;
 - 213 «Начисления на выплаты по оплате труда»;
 - 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»;
 - 226 «Прочие работы, услуги».
- 10. Страховые взносы в ПФР на страховую, накопительную часть пенсии по статьям КОСГУ:
 - 212 «Прочие выплаты»;
 - 213 «Начисления на выплаты по оплате труда»;
 - 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»;
 - 226 «Прочие работы, услуги».
 - 213 «Налог на имущество организаций по статье КОСГУ»;
 - 290 «Прочие расходы»;
- 11. Земельный налог по статье КОСГУ:
 - 290 «Прочие расходы»;
- 12. Налог на имущество организаций по статье КОСГУ:
 - 290 «Прочие расходы»;

14.2. При оформлении и заполнении документов, применяемых при расчетах по НДС **руководствоваться** Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 с изменениями и дополнениями, Налоговым кодексом РФ, с изменениями и дополнениями.

При составлении и регистрации счет-фактур структурными подразделениями (филиалами) **используется** единая регистрация по Университету.

Счет-фактуры **составляются** на бумажном носителе и **выставляются** покупателю.

Счета-фактуры **не выставляются**:

– в отношении операций, которые не облагаются НДС или освобождены от него в соответствии со статьей 149 Налогового кодекса РФ;

– если покупатель (заказчик) не является плательщиком НДС (например, применяет спец. режим) или освобожден от уплаты такого налога. Это возможно при условии, что с покупателем подписано соответствующее соглашение. Право не выставлять счета-фактуры распространяется, в том числе на операции, которые облагаются НДС.

(Пункт 3 статьи 169 НК РФ).

14.3. Учет капитального строительства осуществлять в составе сводного баланса основной деятельности.

14.4. Кредиторская задолженность **списывается** в состав внереализационных доходов в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям (кроме сумм задолженностей перед бюджетом и внебюджетными фондами, списанными или уменьшенными в соответствии с законодательством).

Основание: п.18 ст.250 НК РФ.

Документы, подтверждающие кредиторскую задолженность и истечение исковой давности по ней:

- договор или счет, документы подтверждающие факт полученной оплаты;
- полученные накладные, акты об оказанных услугах, выполненных работах;
- акты сверок, подтверждающие задолженность;
- прочие документы, подтверждающие факт задолженности и начала течения срока исковой давности.

При списании кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности составляется бухгалтерская справка и издается приказ руководителя.

Дебиторская задолженность **списывается** в состав внереализационных расходов, если такая задолженность признается безнадежным долгом (пп.2 п.2 ст.265 НК РФ). Безнадежными долгами признаются долги, по которым истек установленный срок исковой давности, а также те долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации (п.2 ст. 266 НК РФ).

Для оформления результатов инвентаризации дебиторской задолженности оформляют:

- приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации;
- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- приказ руководителя организации о списании дебиторской задолженности;
- бухгалтерская справка.

Списанные суммы по дебиторской и кредиторской задолженности **учитываются** по дебету забалансовых счетов:

- 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов";
- 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами".

Срок хранения документов, подтверждающих обоснованность списания задолженности, исчисляется с момента ее списания и составляет не менее пяти лет.

Основание: ч. 1 ст. 29 от 06.12.2011 № 402-ФЗ.