



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I**

ПРИКАЗ

«29» 12 2017 г.

№ 524

Об утверждении учетной политики
для целей ведения бухгалтерского
и налогового учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), правилами бухгалтерского учета, установленными Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, а также: планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н и положениями Налогового кодекса РФ; отраслевыми особенностями бухгалтерского учета в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, правильности начисления налогов, а так же в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки имущества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2018 Учетную политику ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ согласно приложению №1.
2. Приказы от 31.12.2013 № 444 «Об утверждении учетной политики для целей ведения бухгалтерского и налогового учета» и от 31.12.2016 № 538 «Об утверждении учетной политики для целей ведения бухгалтерского и налогового учета» признать утратившим силу.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов возложить на главного бухгалтера.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.И. Бухтояров

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Ректора
ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
от «29» декабря 2017 г. №524

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Федерального государственного бюджетного учреждения
профессионального образования «Воронежский государственный аграрный
университет имени Петра I (ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

Общие положения

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ (далее – Учреждение):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402—ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон от 6 декабря 2011 г. № 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» (Инструкция № 157н);

- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);

- Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (Приказ № 65н);

- приказом Минфина России 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» (Приказ № 52н);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ № 256н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У);

- Устав учреждения.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и

Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Принципы ведения учета

Общие принципы ведения учета в Учреждении установлены п. 3 Инструкции 157н.

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, ведется по простой системе бухгалтерских записей.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности субъекта учета в обозримом будущем.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 4 к настоящей Учетной политике)

- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа

и поименованный в Графике документооборота (Приложение 4 к настоящей Учетной политике).

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты).

Кроме этого, при формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу ЦБ РФ соответствующих иностранных валют по отношению к рублю.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется специализированными организациями согласно заключенным договорам на оказание услуг по переводу (п. 13 Инструкции 157н).

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Ректора Учреждения в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Ректор Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Ректор Учреждения:

- несет ответственность за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в Учреждении;

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н, п. 14 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Ректору Учреждения;

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

Для непосредственного ведения учета в Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером.

Созданная бухгалтерская служба, осуществляет ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии (приложение №2) и должностными инструкциями.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов ведется автоматизировано с применением программных продуктов «1 С», включающего в себя:

- «1 С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» ;
- «1 С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- Для учета стипендий, пособий, иных выплат студентам, аспирантам, а также удержаний из стипендий, пособий, иных выплат студентам, аспирантам, с использованием программного продукта «1С: Предприятие- Расчет стипендий»;
- Для участка по столовой применяется программный продукт «1С: Общепит».

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи).

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется вручную и с помощью компьютерной техники (смешанным способом) (ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона №402, п. 32 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 6, 7, 9, 14, 19 Инструкции № 157н, Методические указания по применению

форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ФЭУ осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

–система электронного документооборота с органами Федерального Казначейства России;

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

–передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Управление Пенсионного фонда РФ;

–передача отчетности по страховым взносам в отделения Фонда социального страхования РФ;

–передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики РФ;

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

–передача бухгалтерской отчетности, посредством размещения информации на сайте « Электронный бюджет»;

- Информационный обмен с отделением Сбербанка с использованием программного обеспечения «Клиент-Сбербанк»

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

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (п. 19 Инструкции № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора»).

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии

анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы, регистры бухгалтерского учета и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно - с указанием «Исправление ошибок прошлых лет» (п. 18 Инструкции № 157н).

Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

- при отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

- по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

Первичные документы, разработанные учреждением самостоятельно, приведены в Приложении № 3 к Учетной политике. Учетные регистры, разработанные учреждением самостоятельно приведены в Приложении № 5 к Учетной политике.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение №

4 к Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике) (п. 9 Инструкции 157н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру (заместителю главного бухгалтера) не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 15 к Учетной политике.

При работе с территориальными органами Федерального казначейства, Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации, фонда социального страхования Российской Федерации применяется электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП). Информация в электронной форме, подписанная ЭЦП, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанным собственноручно подписью указанных лиц (приложение №1 к Учетной политике) и заверенным печатью (в случае, если документ должен быть заверен печатью).

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утвержден приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

Формирование рабочего Плана счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.(п. 2, 6 Инструкции № 157Н).

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» переданные университету полномочия по выплатам Министерством сельского хозяйства РФ;

«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;

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции № 157н (пункт 332 Инструкции № 157н).

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49.

Для проведения инвентаризации приказом Ректора по форме ИНВ-22 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88) создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции № 157н);

- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

- Инвентаризация основных средств проводится один раз в год;

- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в год;

- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия руководствуется положением Федерального стандарта «Обесценение активов»:

1. Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива

индивидуально (п. 6 Приказа № 259н):

- Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- Для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
- Для единицы, генерирующей денежные потоки.

2. Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

3. Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа № 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

4. Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

5. Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа № 256н). В случае, если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала, либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п. 1.5, 1.6 Приказа №49), в Учреждении проводится:

- инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей в торговых подразделениях не реже 1 раза в квартал;

- инвентаризация кладовых - не реже 1 раза в полугодие;

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;

- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации, председатель инвентаризационной комиссии подготавливает Ректору предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции № 157н);

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности.

По результатам инвентаризации Ректор издает Приказ.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении №7.

Порядок отражения событий после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты». К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее

событие) – определяются согласно п. 3.1 Федерального стандарта «События после отчетной даты»;

- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие) – определяются согласно п. 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты».

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

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в пояснениях к отчетности.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает Главный бухгалтер.

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 8 к Учетной политике).

Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- Ректор Учреждения и проректоры;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник отдела кадров, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Изменение учетной политики

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения

последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящий доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником этого имущества или приобретенного за счет выделенных собственником имущества университету средств, а также недвижимого имущества.

Университет осуществляет приносящую доход деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Полученные таким образом доходы и приобретенное за счет них имущество, кроме особо ценного и недвижимого, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания университетом осуществляется в виде субсидий из Федерального бюджета Российской Федерации.

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания университетом осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за университетом или приобретенных университетом за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС, в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов;

- сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов:

- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС

- при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524 в случае приобретения за счет собственных доходов;

- при получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение №9 и приложение №10 к Учетной политике**).

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в

отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Состав комиссии утверждается отдельным приказом Ректора (п. 25, 31 Инструкции № 157н, п. 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной Комиссией по оценке стоимости материальных ценностей методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется определенной Комиссией по оценке стоимости материальных ценностей (п. 27, 51, 85 Инструкции № 157н).

Основные средства

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,

предназначенные для неоднократного или постоянного использования Учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма), либо по договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд Учреждения.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении № 11 (п. 38, 39, 47 Инструкции № 157н; п. 7 Стандарта «Основные средства»).

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактически произведенных капитальных вложений Учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств (п. 23-26 Инструкции № 157н; п. 14 - 24 Стандарта «Основные средства»).

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб., присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из пятнадцати знаков:

1 - 3-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (Приложение № 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

4 - 5-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (Приложение № 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

6 - 15-й разряды - код финансового обеспечения деятельности.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению нефинансовых активов (приложение № 9) 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 (п.9 Стандарта «Основные средства», п. 46 инструкции №157н).

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (п. 45 Инструкции № 157н).

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств при капитальном ремонте включаются в стоимость объекта, если замена связана с реконструкцией, техническим перевооружением или модернизацией. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбывших) составных частей.

Эта норма применяется к следующим группам основных средств:

- транспортные средства;
- машины и оборудование.

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю по степени значимости (площади; объему; весу; иному показателю) установленному Комиссией по поступлению нефинансовых активов (п. 27 Стандарта «Основные средства»).

Затраты на капитальный ремонт основных средств увеличивают первоначальную стоимость этих объектов, если замена связана с реконструкцией, техническим перевооружением или модернизацией.

Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные капитальные ремонты.

Эта норма применяется к следующим группам основных средств:

- транспортные средства;
- машины и оборудование (пункт 28 Стандарта «Основные

средства»).

Начисление амортизации осуществляется линейным методом (п. 85 Инструкции № 157Н, п. 36, 37 Стандарта «Основные средства»).

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает Комиссия по поступлению нефинансовых активов (приложение № 9) с учетом информации, содержащейся в законодательстве РФ. При отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ срок определяется на основании:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным 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».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм,

утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 (п.44 Инструкции № 157н; п. 35 Стандарта «Основные средства»).

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на

дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 28 Инструкции № 157н, п. 41 Стандарта «Основные средства»).

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет Комиссия по поступлению нефинансовых активов (приложение № 12). В соответствии с распорядительным документом учредителя, такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (п. 54, 373 Инструкции № 157н; п. 39 Стандарта «Основные средства»).

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

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидия на выполнение государственного задания.

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

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

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 3000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и

модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Разукомплектовка объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (форма р-1 разработана Учреждением самостоятельно).

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание нефинансовых активов, подписанные комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции № 157н.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п. 93 Инструкции № 157н).

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается Комиссией по поступлению нефинансовых активов (приложение № 9) исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект (этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона);

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей

деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам (но не более срока деятельности учреждения).

Для учебно-методических комплексов срок включения в расходы устанавливается Комиссией по определению срока полезного использования УМК (приложение № 9) (ст. 1335 Гражданского кодекса РФ, п. 60 Инструкции № 157н).

Непроизводственные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля — недвижимое имущество учреждения».

Основанием для постановки на учет является приказ Ректора и свидетельство или выписка из ЕГРП, подтверждающая право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 23, 71, 78 Инструкции № 157н).

Материально-производственные запасы

В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98—99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 11.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (п. 99, 100, 101 Инструкции № 157н).

Материальные запасы принимаются к учету на основании документов поставщика (Товарные накладные).

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

По фактической стоимости каждой единицы списываются материальные запасы, приобретенные из целевых средств (средств грантов и т.п.).

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции № 157н).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются планово-экономическим отделом и утверждаются приказом Ректора учреждения.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом Ректора. Расход ГСМ свыше установленных норм производится за счет виновных лиц.

Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии материально-ответственного лица, которому выдаются предметы мягкого инвентаря, в день выдачи материально-ответственному лицу. Маркировочные штампы хранятся в сейфе кладовщика центрального склада. (п. 118 Инструкции № 157н).

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости списания. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины, двигатели, колесные диски, аккумуляторы.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации (п. 349-350 инструкции № 157н).

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;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Списание (отпуск) покупных товаров, подлежащих реализации, в том

числе в розницу, в специализированном (ином) структурном подразделении, производится по розничной цене, определенной как совокупность покупной стоимости товаров и торговой наценки.

Размеры торговых наложений (наценки, скидки) по покупным товарам устанавливаются отдельным приказом Ректора.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются по Акту о списания материальных запасов (ф. 0504230) в конце каждого месяца на основании данных из 1С «Общепит». Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Материальные запасы изготовленные для нужд учреждения, принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта о приемке материалов (ф. 0504220) по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению нефинансовых активов (приложение № 9) методом рыночных цен.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (п. 332 Инструкции № 157н, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Раздельный учет обеспечивается в разрезе имущества:

02.1 - ОС, принятые на ответственное хранение;

02.2 -МЗ, принятые на ответственное хранение.

Учет призов и подарков

При проведении в Учреждении культурно-массового мероприятия, Ректором издается приказ, в котором содержатся цели, задачи и сроки его проведения, а также лица, ответственные за его проведение. Кроме того, должен быть список участников. На основании приказа формируется смета с указанием источника финансирования затрат на проведение мероприятия. Основанием для осуществления расходов (оплаты) на приобретение призов и подарков являются вышеуказанные документы.

Первичными учетными документами при поступлении призов и подарков будут являться документы поставщика (акт приема—передачи, товарная накладная), кассовые, товарные чеки (при приобретении за наличный расчет).

Списание призов и подарков, израсходованных при проведении мероприятий, осуществляется на основании:

- приказа на проведение мероприятия;
- отчета о проведении мероприятия с приложением списка (ведомости) победителей, которым были вручены призы, подарки, подписанные лицом, ответственным за проведение мероприятия;
- акт о списании призов и подарков (Акт о списании Материальных запасов (ф. 0504230) с приложением списка (ведомости) победителей;
- при наличии - фото- или видеоотчет.

Вручение ценных призов и подарков стоимостью свыше 3 000 руб. осуществляется с обязательным оформлением договора дарения и акта приема-передачи, в котором указываются персональные данные одаряемого лица.

Подарочные сертификаты, приобретаемые для дарения, награждения участников культурно-массовых мероприятий, учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения (п. 6, 7 Инструкции № 157н).

**Затраты (расходы) учреждения на изготовление готовой продукции,
выполнение работ, оказание услуг**

Затраты на оказание услуг, выполнение работ (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг). Накладные расходы распределяются между отдельными объектами учета пропорционально прямым затратам.

Прямыми расходами признаются расходы подразделений, участвующих в процессе производства, оказания услуг и выполнения работ:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого и обслуживающего персонала);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование на сумму оплаты труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого и обслуживающего персонала);

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– суммы начисленной амортизации по нематериальным активам, непосредственно используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на программное обеспечение, непосредственно используемое в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– иные расходы, непосредственно используемые в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладными расходами признаются расходы подразделений, участвующих в процессе производства, оказания услуг и выполнения работ, в том числе:

–расходы на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала, не занятого в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

–начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала, не занятого в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

–иные дополнительные (сопутствующие) к основным затратам расходы для обеспечения процесса изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения (п. 134—136 Инструкции № 157н).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов - на себестоимость реализованной готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг) пропорционально прямым затратам;

- в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Общехозяйственными расходами признаются расходы учреждения, напрямую не связанные с процессом производства, оказания услуг и выполнения работ:

–расходы на оплату труда административно-управленческого, обслуживающего персонала учреждения;

–начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование на оплату труда административно-

управленческого и обслуживающего персонала учреждения;

–расходы на приобретение канцелярских принадлежностей, материалов и предметов для хозяйственных целей административно-управленческого, обслуживающего персонала учреждения;

–расходы на приобретение прочих расходных материалов для обслуживания оборудования и средств связи, оргтехники, общехозяйственного назначения учреждения;

– расходы на приобретение запасных частей к транспорту;

–расходы на приобретение ГСМ для транспорта;

–расходы на содержание и текущий ремонт транспорта;

–расходы на оплату аренды каналов связи, прочих услуг связи, включая расходы на установку средств связи;

–расходы на оплату коммунальных услуг учреждения;

–расходы на оплату текущего ремонта оборудования и инвентаря общехозяйственного назначения учреждения;

–расходы на капитальный ремонт зданий, сооружений и помещений, включая приобретение материалов для его проведения;

–расходы на оплату текущего ремонта зданий и сооружений, включая приобретение материалов для его проведения;

–расходы на охрану зданий и сооружений;

– расходы на приобретение спецодежды, используемой для общехозяйственных целей учреждения;

–расходы на плату за негативное воздействие на окружающую среду;

–начисление амортизации основных средств и нематериальных активов, используемых в общехозяйственных целях учреждения;

–иные материальные расходы, применяемые в процессе производства, оказания услуг в общехозяйственных целях учреждения и другие аналогичные расходы.

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000) признаются;

- расходы по уплате налога на имущество;
- расходы по уплате земельного налога;
- расходы на социальное обеспечение населения;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- стипендия;
- компенсация за задержку выплаты заработной платы;
- услуги банка по зачислению средств на расчетный счет (комиссия банка);
- взносы за членства в организациях;
- расходы за счет чистой прибыли, оставшейся после налогообложения.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение — расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов (п.302 Инструкции № 157н).

Оценка незавершенного производства осуществляется в сумме фактической себестоимости прямых затрат.

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

1. В рамках выполнения государственного задания по разделам (подразделам) классификации расходов бюджета в соответствии с соглашением Министерства образования и науки РФ:

- высшее и послевузовское профессиональное образование (0706);
- прикладные научные исследования в области образования (0708);
- другие вопросы в области образования (0709);
- по иным разделам (подразделам) с соглашением Министерства образования и науки РФ.

2. В рамках приносящей доход деятельности с целью формирования фактической себестоимости производимой готовой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг, а также определения финансовых результатов, учитывать расходы по направлениям деятельности, соответствующим кодам Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОВЭД) и Уставу учреждения, а также по направлениям деятельности, требующим ведения раздельного учета.

Себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

Списание сумм нераспределяемых общехозяйственных расходов, связанных с получением доходов, а также издержек обращения на уменьшение финансового результата, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы», 0 109 90 000 «Издержки обращения».

Расходы на НИОКР

Основным документом, регламентирующим объем научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР), является тематический план НИОКР, который формируется на основании заявок структурных подразделений учреждения и утверждается Ректором Учреждения в общем плане финансово-хозяйственной деятельности.

Учет расходов на НИОКР ведется на синтетическом счете 0.109.60.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 0.401.20.000 «расходы текущего года». Аналитический учет ведется в разрезе направлений деятельности по каждому договору на выполнение НИОКР.

Накладные расходы на НИОКР учитываются на синтетическом счете

0.109.70000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» и по окончании каждого месяца относятся в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению в территориальных органах Федерального казначейства (п.156 Инструкции №157н).

Согласно Положению № 373-П «Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», прием и выдачу наличных денег производят из кассы. Место для их проведения: г. Воронеж, ул. Дарвина, 5.

Кассовые операции ведут - кассир и старший кассир, со своими должностными правами и обязанностями ознакомленные под роспись.

С кассиром и старшим кассиром, заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности.

Кассовыми документами являются приходный (ф.0310001), и расходный кассовые ордера (ф.0310002), расчетно-платежная ведомость платежная ведомость , кассовая книга. Приходный кассовый ордер (далее — ПКО) предназначен для приема наличных денег. Расходный кассовый ордер (далее - РКО) служит для выдачи наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности. Выдача наличных денег в виде заработной платы, стипендий и других выплат проводится по РКО, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям. Для учета поступающих в кассу и выдаваемых из нее наличных денег ведут кассовую книгу. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

Кассовые документы подписывают:

- приходный кассовый ордер - главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера;
- расходный кассовый ордер - ректор, а также главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера.

Кассир должен иметь:

- образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы;
- печать, содержащую реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции.

Способы оформления кассовых документов

Кассовые документы, кассовая книга, книга учета денежных средств оформляются с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение.

При этом кассовые документы распечатываются на бумажном носителе.

Прием наличных денег ведется полистным, поштучным пересчетом и таким образом, при котором вноситель наличных денег может наблюдать за действиями кассира.

Затем кассир сверяет сумму, указанную в ПКО, с суммой фактически принятых наличных денег.

Если вносимая сумма денег соответствует сумме, указанной в документе, кассир подписывает его, квитанцию к ПКО и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег их вносителю выдается квитанция к ПКО.

Если вносимая сумма наличных денег не соответствует сумме, указанной в ПКО, то кассир:

- или предлагает вносителю довести недостающую сумму наличных денег;
- или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

Если вноситель отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму. ПКО кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру или заместителю главного бухгалтера, для оформления ПКО на фактически вносимую сумму наличных денег.

При ведении кассовых операций применяется контрольно-кассовая техника, по окончании их проведения на основании контрольной ленты, изъятой из ККТ, ПКО оформляют на общую сумму принятых наличных денег.

Выдача наличных денег

Согласно Положению № 373-П, кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости). Для этого последний должен предъявить:

- паспорт, либо другой документ, удостоверяющий личность;
- доверенность и документ, удостоверяющий личность.

Подготовка к выдаче ведется следующим образом. Получив РКО, кассир проверяет:

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО;
- соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

Кассир не принимает от получателя претензии по сумме наличных денег, если тот не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

Выдача наличных по доверенности

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет:

- соответствие указанных в РКО фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, которые указаны в доверенности;
- соответствие указанных в доверенности и РКО фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом

документа.

В расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись «по доверенности».

Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

Если доверенность оформлена на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), то делаются ее копии, которые заверяются в канцелярии Учреждения.

Заверенная копия доверенности прилагается к РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и прилагается к РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости) при последней выдаче наличных денег.

Выдача денег по РКО

При выдаче денег по РКО кассир подготавливает подлежащую выдаче сумму и передает этот документ получателю, который указывает получаемую сумму (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает РКО.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель мог наблюдать за его действиями, и выдает тому наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО. Получатель пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. После выдачи наличных денег по РКО кассир подписывает его.

Выдача денег под отчет

Для выдачи денег на расходы работнику под отчет, РКО оформляется согласно заявлению. Оно составляется в соответствии с бланком указанным в приложении № 3

Наличные деньги под отчет выдаются при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме

наличных денег.

Выплата зарплаты

Предназначенная для выплаты заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) приложение №3

Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется Ректором и указывается в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости), и составляет три рабочих дня.

Старший кассир выдает необходимую сумму согласно расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) кассиру под роспись в книге учета денежных средств или по РКО на срок, установленный в ведомости.

Кассир подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) работнику для подписания. Затем кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму денег таким образом, чтобы работник мог наблюдать за его действиями. Выдача наличных производится полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

Работник пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от работника претензии по сумме наличных денег, если тот не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

В последний день выдачи денег в виде заработной платы, стипендий и других выплат в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) кассир:

- проставляет оттиск штампа или делает надпись «депонировано» напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег;

- подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию и сдаче в

банк;

- сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости);

- оформляет в произвольной форме реестр депонированных сумм.

Реестр депонированных сумм содержит:

- дату оформления реестра депонированных сумм;

- период возникновения депонированных сумм наличных денег;

- номер расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости);

- фамилию, имя, отчество работника, не получившего наличные деньги;

- сумму невыплаченных наличных денег;

- итоговую сумму по реестру депонированных сумм;

- подпись кассира и ее расшифровку;

- дополнительные реквизиты.

Реестры депонированных сумм нумеруются в хронологической последовательности с начала календарного года.

После оформления реестра депонированных сумм кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость), реестр депонированных сумм и передает их для сверки соответствия записей в реестре депонированных сумм с данными расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) и подписания главному бухгалтеру или заместителю главного бухгалтера.

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется РКО. Его номер и дату кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

Кассовая книга

В кассовой книге ведется учет поступающих в кассу и выдаваемых из нее наличных денег. Кассовая книга ведется с применением программы 1С.

Листы кассовой книги, оформляемой на бумажном носителе, брошюруются и пронумеровываются. Заверительная надпись о количестве

листов кассовой книги подписывается Ректором и главным бухгалтером, и скрепляется оттиском печати Учреждения. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

Нумерацию листов кассовой книги ведут автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги (книги учета денежных средств) подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Лимит остатка наличных денег

Лимит остатка наличных денег — это максимально допустимая сумма денежных средств, которую можно хранить в кассе для проведения кассовых операций после выведения в кассовой книге суммы остатка денег на конец рабочего дня.

Учреждение устанавливает лимит самостоятельно путем издания приказа. Накопление в кассе наличных денег сверх установленного ограничения не допускается, за исключением дней выплат заработной платы, стипендий, вознаграждений, включенных в фонд заработной платы, и выплат социального характера. В указанные дни входит день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни.

Выдача денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию

Выдача денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию производится на основе действующего законодательства.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, не ограничена.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100 000 рублей в день.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам,

заключившим с Учреждением договор о полной индивидуальной материальной ответственности (Приложение №2 к Постановлению Минтруда и соцразвития РФ №85 от 31.12.2002), за исключением командированных в другую местность с оформлением доверенности или привлекаемых профильных специалистов с оформлением доверенности и письменного согласия материально - ответственного лица.

Выдача средств на расходы по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим с Учреждением договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Выдача денежных средств

Подотчетными лицами являются работники Учреждения, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением и получившие денежные средств на предстоящие расходы.

Выдача денежных средств под отчет сотрудникам учреждения (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- 1) на командировочные расходы - связанные с проездом до места командировки и обратно, оплатой найма жилого помещения, оплатой суточных;

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение №13 к Учетной политике**)

- 2) на представительские расходы, связанные с деятельностью Учреждения по приему и обслуживанию представителей других организаций с целью установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества;

- 3) на административно - хозяйственные расходы, т.е. расходы,

связанные с созданием условий труда, благоустройством помещений а также расходы, связанные с обеспечением жизнедеятельности и функционирования Учреждения, а также с оплатой:

- транспортных услуг;
- консультационных, информационных, телекоммуникационных услуг и услуг связи;
- почтово-телеграфных расходов;
- коммунальных услуг;
- расходов, услуг по содержанию имущества;
- материальных запасов для хозяйственных нужд (канцтоваров, строительных материалов, запасных частей к оборудованию);
- основных средств (вычислительной техники, оргтехники, различного оборудования), а также расходов по их содержанию;
- нематериальных активов;
- прочих работ, услуг и расходов.

4) В порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам на основании письменного заявления подотчетного лица (приложении № 3), в котором указывается сумма аванса, назначение аванса. Заявление согласовывает Ректор и главный бухгалтер.

В исключительных случаях, когда работник Учреждения с разрешения Ректора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов, которое осуществляется на основании Авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденному Ректором, с приложением надлежащим образом оформленных подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (приложение № 3 **Учетной политике**).

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы по РКО (при этом выплаты подотчетных сумм

сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке);

– перечисления на зарплатную карту, либо личную банковскую карту сотрудника.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении о выдаче денег в подотчет.

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется строго по заявлению или служебной записке согласованной Ректором, и предоставляются не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Требования к первичным документам прилагаемым к авансовым отчетам при покупках за наличный расчет:

1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами не должен превышать 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

2. Подтверждающими документами при покупке за наличный расчет являются:

- товарный чек;
- накладная;
- кассовый чек;
- бланк строгой отчетности;
- квитанция к приходному ордеру;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактура.

Все вышеперечисленные документы должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, где определен перечень обязательных реквизитов, а именно:

1. Наименование документа;
2. Дата составления документа;
3. Наименование экономического субъекта, составившего документ;

4. Содержание факта хозяйственной жизни;
5. Величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
6. Наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
7. Подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 части 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Товарные накладные, которые прилагаются к отчету, необходимо составлять от имени организации, а не физлица-работника.

Кассовый чек и бланк строгой отчетности должны содержать, обязательные реквизиты установленные законом (за исключением случаев, установленных законом) :

- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от покупателя - приход, возврат покупателю средств, полученных от него, - возврат прихода, выдача средств покупателю - расход, получение средств от покупателя, выданных ему, - возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки налога на добавленную стоимость;
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм налога на

добавленную стоимость по этим ставкам;

- форма расчета (наличные денежные средства и (или) электронные средства платежа), а также сумма оплаты наличными денежными средствами и (или) электронными средствами платежа;

- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с покупателем (клиентом), оформившего кассовый чек или бланк строгой отчетности и выдавшего (передавшего) его покупателю (клиенту);

- регистрационный номер контрольно-кассовой техники;

- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;

- фискальный признак документа;

- адрес сайта уполномоченного органа в сети "Интернет", на котором может быть осуществлена проверка факта записи этого расчета и подлинности фискального признака;

- абонентский номер, либо адрес электронной почты покупателя (клиента) в случае передачи ему кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме;

- адрес электронной почты отправителя кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме в случае передачи покупателю (клиенту) кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме;

- порядковый номер фискального документа;

- номер смены;

- фискальный признак сообщения.

Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя).

При осуществлении расчетов электронными средствами платежа к учету принимается кассовый чек, квитанция, или бланк строгой отчетности, полученный подотчетный лицом в электронной форме и распечатанный на бумажном носителе.

Первичные документы, оформленные с нарушением требований

данного раздела, к учету не принимаются. И суммы, израсходованные сотрудником без учета требований настоящего порядка, должны быть возвращены им.

Оформление авансовых отчетов

Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по коду ОКУД ф. 0504049 с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

Оформленные и утвержденные Ректором отчеты с прилагаемыми документами передаются в бухгалтерию, где они нумеруются.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет на хозяйственные расходы (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) - 15 календарных дней.

По возвращении из поездок сотрудники обязаны представить авансовые отчеты об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется заявка о перерасходе по авансовому отчету (приложение № 3) или заявление о компенсации на возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств по авансовому отчету (приложение №3)

В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), и несвоевременного внесения остатков в кассу или на расчетный счет Учреждения, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

Расчеты с дебиторами и кредиторами.

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

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного

нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг, образовательных услуг, подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0205.00.000 «Расчеты по доходам» - «Авансы полученные».

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0.205.00.000 «Расчеты по доходам» (аналитический счет «Авансы полученные») и кредиту счета 0.205.00.000 «Расчеты по доходам».

В учреждении применяется счет 0.210.00.000 «Расчеты с прочими дебиторами» для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами».

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Аналитический учет расчетов с покупателями и поставщиками

(подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов, кредиторов и обязательств.

Дебиторская задолженность, признанная безнадежной, нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

Безнадежными долгами (долгами, нереальными к взысканию) признаются следующие долги:

- по которым истек установленный срок исковой давности;
- по которым, в соответствии с гражданским законодательством, обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения;
- по которым обязательство прекращено на основании акта государственного органа;
- в случае ликвидации организации-должника.

Безнадежная дебиторская задолженность, а также сроки исковой давности по каждому обязательству, признаются по результатам инвентаризации.

Инвентаризация дебиторской задолженности проводится раз в год перед составлением годовой отчетности.

Списание с баланса безнадежной дебиторской задолженности производится при наличии следующих документов:

- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0317015);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами (ф. 0504089);
- решение инвентаризационной комиссии;
- обоснование списания дебиторской задолженности и распоряжение (приказ) Ректора.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до момента:

- по истечении срока наблюдения (пяти лет или иного срока,

установленного законодательством);

- истечения срока, в течении которого можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору) (п. 339, 340 Инструкции №157н).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат.

Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Под такой задолженностью понимаются:

- суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договоров, контрактов;

- суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредиторами.

Списание с баланса задолженности, невостребованной кредиторами, производится при наличии следующих документов:

- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0317015);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами (ф. 1504089);

- решение инвентаризационной комиссии;

- обоснование списания кредиторской задолженности и распоряжение

(приказ) Ректора.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения (Приложение № 10):

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда регламентируются положением об оплате труда (приложение №14)

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников и кассу учреждения.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ №52н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по отделам (п. 257 Инструкции № 157н).

Финансовый результат.

Для финансового результата деятельности Учреждения учет доходов осуществляется по направлениям деятельности, соответствующим кодам Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) и Уставу учреждения.

Признание доходов для целей бухгалтерского учета осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере высшего профессионального образования доходы признаются на основании Справки (ф. 0504833), составленной в последний день отчетного месяца на основании расчета (приложение 3), исходя из 1/12 годовой суммы доходов по заключенным договорам в ценах, утвержденных на текущий учебный год.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно последним днем месяца, когда выполнена работа (услуга оказана, продукция реализована).

Дополнительно для организации аналитического учета, отражаются доходы по грантам, научно-исследовательским и хозяйственным договорам за вычетом накладных расходов. Накладные расходы, в соответствии с нормативами, утвержденными организациями-грантодателями и локальными нормативными актами Учреждения, учитываются обособленно в общем объеме от всех соглашений по грантам и договорам на выполнение работ.

Начисление доходов в сумме полученных субсидий на выполнение государственного задания отражается на основании Справки (ф. 0504833) на дату заключения соглашения на выполнение государственного задания.

Для организации аналитического учета, доходы по субсидии на выполнение государственного задания отражаются по направлениям деятельности в части выполнения научных проектов, за вычетом накладных расходов. Накладные расходы, в соответствии с нормативами, утверждёнными Министерством образования и науки РФ, локальными нормативными актами Учреждения, учитываются обособленно в общем объеме от всех соглашений на реализацию научных проектов субсидии на выполнение государственного задания.

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели в объеме расходов, произведенных Учреждением, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на соответствующие цели, подтвержденные отчетом Учреждения, отражается на основании Справки (ф. 0504833) на дату представления отчета об использовании субсидий учредителю.

Доходы текущего года начисляются:

–от оказания платных услуг (кроме оказания платных образовательных услуг), работ, в том числе от НИОКР - на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

–от передачи в аренду помещений - ежемесячно в последний день месяца;

–от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров) признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам) об уплате пени, штрафа, неустойки;

–от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба, денежным средствам на основании ведомости расхождении по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба - на основании акта комиссии;

–от реализации имущества - на дату подписания акта приема-передачи имущества;

–от пожертвований на дату поступления имущества и денежных средств.

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 (п. 25 Стандарта «Аренда»).

В составе доходов будущих периодов на счете 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов» учитываются:

–доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

–доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, принес, прирост животных) и земледелия;

–доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

–доходы по операциям реализации имущества, в случае если, договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

–доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

– доходы по арендным платежам.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0.401.40.121 и кредиту счета 0.401.10.121 в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей (п. 301 Инструкции № 157н, п. 25 стандарта «Аренда»).

В составе расходов будущих периодов учитываются суммы расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. Расходы будущих периодов включаются в состав текущих расходов равномерно в течение срока, к которому они относятся.

Срок включения в расходы текущего периода расходов будущих периодов определяются:

–при покупке неисключительных прав на объекты интеллектуальной собственности срок, на который такие права были предоставлены;

–при приобретении неисключительного права пользования нематериальными активами, программного обеспечения в течение нескольких отчетных периодов на основании договора, на период использования программы;

–при страховании имущества, гражданской ответственности — на срок действия страхового полиса;

–при предоставлении права доступа к информационным ресурсам

(базам) - срок, на который такие права были предоставлены;

–расходы на капитальный ремонт жилого фонда - до момента проведения данного капитального ремонта.

Если по первичным документам невозможно установить срок использования программного обеспечения, в течение которого расходы будущих периодов можно включить в расходы текущего периода, срок списания определяется на основании акта об определении срока использования программного продукта, составленного комиссией по выбытию (приложение №10).

В иных случаях срок использования может определять специально созданная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом Ректора.

Расходы будущих периодов подлежат равномерно отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (п. 66,67, 302 Инструкции № 157н).

Иные доходы, поступающие в порядке возмещения затрат (расходов), понесенных в связи с содержанием имущества, не соответствующих экономическому смыслу подстатьи 135 «Доходы по условным арендным платежам», относятся к прочим доходам от компенсации затрат на подстатью 134 «доходы от компенсации затрат».

Резервы

В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, Учреждение формирует резервы отложенных обязательств в соответствии с Инструкцией № 157н на счетах резервов предстоящих расходов (0.401.60.000):

1) резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (0.401.60.000);

2) резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы (0.401.60.000).

Резерв отложенных обязательств формируется в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и резерва на оплату страховых взносов.

Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время производится расчетным отделом бухгалтерии ежегодно по состоянию на 31 декабря на основании предоставленных отделом кадров данных о количестве неиспользованных сотрудниками дней отпуска на указанную дату и данных о среднедневном заработке для расчета отпускных по вышеуказанным сотрудникам.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:
Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета резерва;

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр.взн. = $K * ЗП * С$, где

$С$ - максимальная ставка страховых взносов.

Формирование резервов осуществляется в разрезе источников финансового обеспечения отложенных обязательств. Резерв отложенных обязательств за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и иные цели обеспечивается денежными средствами в пределах обоснованных остатков субсидий по итогам года. Резерв отложенных обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности обеспечивается денежными средствами в полном объеме.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Остаток резерва предстоящих отпусков уточняется и корректируется при проведении инвентаризации расчетов по отпускам. Основанием для проведения инвентаризации может являться изменение штатного расписания, графика отпусков и количества фактически отработанного сотрудниками времени (пункт 302.1 Инструкции № 157н).

Учет бланков строгой отчетности

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- трудовая книжка;
- вкладыш к трудовой книжке;
- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра с отличием;
- диплом специалиста;
- диплом специалиста отличием;
- диплом магистра;
- диплом магистра с отличием;
- диплом об окончании аспирантуры;
- приложение к дипломам бакалавра, бакалавра с отличием, специалиста, специалиста с отличием, магистра, магистра с отличием, об окончании аспирантуры;
- топливная карта;
- бюджетная карта;
- иные бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной нормативно-правовым актом органа власти, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (п. 118, 337 Инструкции № 157н).

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада - специалист отдела кадров сотрудников под непосредственным контролем начальника отдела кадров, начальник отдела кадров;
- бланков дипломов, свидетельств - начальник управления образовательной политики, специалист по учебно-методической работе, иные должностные лица, назначенные распоряжением руководителя структурного подразделения;
- топливных карт - начальник гаража.

Раздел 3. Налоговый учет

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

Налоговый учет ведется с применением программного обеспечения «1 С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.редакция 2», далее БГУ.

Методикой учета, реализованной в программе БГУ 2 предусмотрено ведение налогового учета параллельно с бухгалтерским. Хозяйственные операции по приносящей доход деятельности (КФО 2) отражаются одновременно и в бухгалтерском и налоговом учете.

По операциям, в которых порядок признания доходов и расходов отличается от порядка в бухучете, а также по операциям, которые в бухучете не отражаются, используются налоговые регистры. В программе БГУ аналитические регистры налогового учета составляются с помощью специализированных отчетов. Их перечень приведен в Приложении № 3 (ст.313 Налогового кодекса РФ).

Учет доходов и расходов ведется методом начисления (ст. 271, 272 Налогового кодекса РФ). Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;

- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений) (п. 14 ст. 250, пп. 9 п. 4 ст. 271 Налогового Кодекса РФ) .

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с инструкциями по бухгалтерскому учету):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются (п. 1 ст. 267.3 Налогового кодекса РФ).

Учет амортизируемого имущества

Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход и используемому для осуществления такой деятельности.

Амортизируемым имуществом для целей налогового учета считается имущество, учитываемое на балансе университета, сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000,00 руб.

Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационных группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается (постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», п. 1 ст. 258 Налогового кодекса РФ, п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим

собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками (п. 7 ст. 258 Налогового кодекса РФ).

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам (п. 2 ст. 258 Налогового кодекса РФ).

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом (п. 1, 3 ст. 259 Налогового кодекса РФ, п. 84 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

Амортизационная премия в виде включения в состав расходов отчетного (налогового) периода расходов на капитальные вложения применяется:

- для 3-7 амортизационных групп в размере 30% первоначальной стоимости основных средств (за исключением полученных безвозмездно), а также не более 30% расходов, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств;

- для остальных амортизационных групп (1-й, 2-й, 5-10-й) в размере 100% первоначальной стоимости основных средств, а также 10 % расходов,

которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, и модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств (п. 9 ст. 258 Налогового кодекса РФ).

Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов (ст. 259.3 Налогового кодекса РФ).

Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат (ст. 260 Налогового кодекса РФ).

Сумма амортизации, начисленная по имуществу, полученному безвозмездно, не относится к расходам для целей налогообложения прибыли.

Учет материалов

В стоимость материалов, используемых в деятельности Учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов (п. 4 ст. 252, п. 2 ст. 254 Налогового кодекса РФ).

Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию (пп. 3 п. 1 ст. 254 Налогового кодекса РФ). При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости (п. 8 ст. 254 Налогового кодекса РФ). Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на счете 105 «Материалы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Учет затрат

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе

оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;

- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг (п. 1 ст. 318 Налогового кодекса РФ).

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода (п. 2 ст. 318 Налогового кодекса РФ).

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения (п. 1 ст. 272, п. 2 ст. 271, ст. 316 Налогового кодекса РФ).

Учет доходов и расходов от реализации вести на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих доходы и расходы по обычным видам деятельности в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли.

Учет внереализационных доходов и расходов ведется на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих прочие доходы и расходы в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли.

Порядок определения доходов и расходов

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, благотворительных пожертвований определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 0205.80.000, 0.205.30.000 и

направлению деятельности «Благотворительность, добровольное пожертвования и целевые средства» на основании договоров (соглашений) о предоставлении целевых, благотворительных средств, пожертвований.

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счету 0.401.10.000

К внереализационным доходам относятся следующие виды доходов:

- доходы от сдачи имущества в аренду (п.п.4 ст.250 Налогового Кодекса РФ);
- стоимость излишков, выявленных в результате инвентаризации (п.п.20 ст.250 Налогового Кодекса РФ);
- суммы возмещения убытка, ущерба (п.п.4 ст.250 Налогового Кодекса РФ);
- штрафные санкции за невыполнение договорных обязательств (п.п.3 ст.250 Налогового Кодекса РФ);
- положительные курсовые разницы, за исключением положительной курсовой разницы, возникающей от переоценки выданных (полученных) авансов (п.п.11 ст.250 Налогового Кодекса РФ);
- иные доходы в соответствии со ст.250 Налогового Кодекса РФ.

Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

-доходами от образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования, аспирантуры, дополнительного образования, признаются средства, рассчитанные исходя из 1/12 годовой суммы (за месяц) причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным Приказом Ректора на

текущий учебный год. Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного диплома, удостоверения, Приказа об отчислении;

- в договорах на реализацию товаров, работ, услуг результатов НИР доходами признаются средства, полученные в соответствии с условиями договора;

- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

- стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №9 и №10 к учетной политике) В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет: при невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

Пересчет доходов, стоимость которых учтена в иностранной валюте производится в соответствии со статьей 271 главы 25 НК РФ.

В налогооблагаемую базу по налогу на прибыль не включаются доходы, полученные в виде:

- Субсидий на обеспечение выполнения государственного задания;

- Субсидий на социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета;

- субсидий на объекты капитального строительства;

- субсидий на иные цели;

Налоговая база по деятельности обслуживающих производств и хозяйств определяется отдельно от налоговой базы по иным видам деятельности.

Для целей определения налогооблагаемой базы к деятельности обслуживающих производств и хозяйств относится:

- эксплуатация жилого фонда студенческого общежития, в составе деятельности объектов жилищно-коммунального хозяйства учреждения;
- деятельность комбината общественного питания.

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (Субсидии) отражаются на счете 0.508.00 и в налогооблагаемой базе расходов не учитываются.

Расходы, от приносящей доход деятельности определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов соответствующим счетам учета и отражаются на счете 0.109.000

Внерезидентные расходы определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету «Прочие расходы».

Налоговая ставка применяется в соответствии действующего на текущий момент законодательства и Налогового кодекса РФ.

Налог на добавленную стоимость

Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- проведение различных конференций;
- консультационные услуги;
- реализация книжной продукции;
- деятельность ветеринарных клиник;
- деятельность стоянок;
- спортивный центр;
- общежития

реализация иных услуг, которые не освобождаются от налогообложения НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета (пп. 4.1 п. 2 ст. 146 Налогового кодекса РФ).

Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- программы высшего профессионального образования, программы послевузовского образования (аспирантура), программы дополнительного образования действующие на основании полученной лицензии

-выполнение НИР;

- реализация продукции комбината общественного питания и другие виды деятельности, освобожденные от налогообложения в соответствии со ст.146 и ст. 149 НК РФ.

Налоговые вычеты по НДС производятся по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС (ст. 172, п. 4, 4.1 ст. 170 Налогового кодекса РФ).

В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога принимаются к налоговому вычету в долях.

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

Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

Ведется отдельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций в следующем порядке.

Для правильного распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС;

- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 Налогового кодекса РФ.

Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета 0.401.10.130 и 0.401.10.180 по направлениям деятельности.

К счету 0.210.11.000 открываются субсчета:

210.P2 (НДС к вычету)

210.H2 (НДС к распределению).

Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет 0.210.1 1.000.

Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденный от налогообложения, включаются в стоимость активов без отражения на счете 0.210.11.000.

Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным по соответствующему направлению деятельности, отражаются на счете 0.210.P2 субсчет «НДС к вычету».

Для определения суммы НДС к вычету по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобожденной от налогообложения, по итогам квартала распределяются следующим образом:

1) определяется коэффициент принимаемый к вычету:

Коэффициент = сумма реализации по деятельности облагаемой НДС / сумма реализации всего (облагаемой деятельности + субсидии на выполнения госзадания)

2) определяем сумму НДС к вычету:

сумма НДС к вычету = Суммы НДС по полученным счетам фактурам * на коэффициент

При расчете пропорции стоимость товаров (работ, услуг) учитывается без НДС.

Определенная сумма НДС к вычету списывается с кредита счета 0.210. субсчет «НДС к распределению» в дебет 0.303.04.000 «Налог на добавленную стоимость».

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур являются:

- Ректор;
- главный бухгалтер (заместители главного бухгалтера).

Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением (гл. 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге»).

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Ставки налога определяются в соответствии с законодательством РФ и регионального Закон «О транспортном налоге».

Налог на имущество организаций

Университет является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ (гл. 30 Налогового кодекса РФ).

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона (ст. 372 Налогового кодекса РФ)

Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению университета и недвижимого имущества в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ (гл. 31 Налогового кодекса РФ).

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным

законодательством (ст. 394 Налогового кодекса РФ).

Налог и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению земельных участков в сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

В части операций, указанных в рабочем плане счетов составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. №191н.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) (п. 3 Инструкции №157н).

Главный бухгалтер

А.А. Макеева