

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ФГБОУ ВО Горский ГАУ (далее -- университет) разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

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

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 132н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»).

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

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

Для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности университета открыты следующие счета:

в Управлении Федерального казначейства по РСО-Алания:

- № 20106X10800 - лицевой счет получателя бюджетных средств, в том числе операций с бюджетными средствами; со средствами, полученными от приносящей доход деятельности;
- № 21106X10800 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения для учета субсидий на иные цели;
- № 14101000820 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение - бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам.

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

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в университете является главный бухгалтер.

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

2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и 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.

3. В университете действуют постоянные комиссии, назначаемые приказом руководителя:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационной комиссии;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

II. Технология обработки учетной информации

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

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда; ФСС, Росстат;
- передача реестров на выплату заработной платы сотрудников и стипендии студентов в банки;
- размещение информации о деятельности университета на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

- на сервере производится сохранение резервных копий баз данных;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

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

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

2. Университет использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, университет использует:

- унифицированные формы из Приказа №52н, дополненные необходимыми реквизитами;

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

- самостоятельно разработанные университетом формы с обязательным указанием необходимых реквизитов:

- а) наименование документа;

- б) дата составления документа;

- в) наименование экономического субъекта;

- г) содержание факта хозяйственной жизни;

- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

- ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Дополнительные реквизиты первичных документов вводить по

согласованию с главным бухгалтером университета.

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

4. 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 (или) подписавшие эти документы.

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

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. В деятельности университета используются бланки строгой отчетности (БСО). Приобретение бланков строгой отчетности для структурных подразделений осуществляется отделом материально-технического снабжения.

Покупка БСО отражается на счете 105.36, списание со счета 105.36 оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833), составляемой при отражении операций. Одновременно увеличивается забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности».

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

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

– бланков дипломов, свидетельств – начальник отдела кадров, директор автошколы;

– бланков платежных квитанций – кассир.

Учет бланков строгой отчетности в программе 1С-Бухгалтерия ведется сотрудниками бухгалтерии в разрезе материально ответственных лиц.

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

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

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

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

образом:

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

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

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

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

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

Для осуществления полномочий, переданных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по исполнению публичных обязательств,

предусмотренных на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Территориальном Управлении Федерального казначейства открыт лицевой счет № 14101000820. Годовой объем финансового обеспечения исполнения публичных обязательств доводится Минсельхозом России в начале финансового года. Оплата денежных обязательств по переданным полномочиям осуществляется посредством представления в Управление Федерального казначейства по РСО-Алания платежных документов. Учет расходов ведется на счете 1.304.05. Расходование бюджетных средств осуществляется в пределах предельных объемов финансирования, выделяемых поквартально, в соответствии с выпиской из лицевого счета.

Бюджетные средства на исполнение публичных обязательств, предусмотренных на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, перечисляются на банковские карты или выдаются с наличными из кассы университета по установленным нормативам. Размер обеспечения утверждается отдельным приказом ректора.

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета

Нефинансовых активов (НФА)

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

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

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

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект НФА;

- таможенные пошлины;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект НФА;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта НФА.

Изменение первоначальной (справедливой) стоимости объектов НФА производится в случаях

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

Срок полезного использования объектов НФА в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется исходя из положений п.44 Инструкции 157н.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель.

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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.

Начисление амортизации не может составлять свыше 100% стоимости основных средств (ОС) и нематериальных активов (НМА).

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

- на объекты ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется и учитываются они за балансом по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н;

- на объекты ОС стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей

включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

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

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

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

К особо ценному относится движимое имущество, приобретенное за счет любых финансовых источников:

1. балансовая стоимость которого превышает 200 тыс. рублей (приказ Минсельхоза РФ от 07.12.2010 № 427; пп 1 п. 1);
2. кроме того, независимо от его балансовой стоимости:
 - необходимое для осуществления уставных видов деятельности;
 - отсутствие которого приведет к прекращению деятельности;
 - восполнение которого не представляется возможным в связи с уникальностью и (или) отсутствием достаточных средств у университета на его приобретение.

Списание недвижимого, особо ценного движимого и иного имущества

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

Документы на списание готовятся материально ответственным лицом в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации и представляются в постоянно действующую комиссию по выбытию основных средств и материалов ФГБОУ ВО Горский ГАУ. Комиссия по выбытию нефинансовых активов принимает и оформляет решение о выбытии (списании). Документы на списание представляются в Минсельхоз России. До принятия решения Минсельхозом России о выбытии (списании) ОЦДИ перемещается на склад, либо обеспечивается сохранность в структурном подразделении.

После принятия решения Минсельхозом России, согласно оформленным документам, производится утилизация списанного имущества. Документы по утилизации своевременно представляются в бухгалтерию.

После завершения процедуры списания и утилизации отдел собственности документы передаются в Росимущество для исключения выбывающего объекта из реестра федерального имущества.

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

Основных средств (ОС)

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

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

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

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

Срок полезного использования определяется в соответствии с ОКОФ при принятии объектов к бухгалтерскому учету, включаемых в амортизационные группы.

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

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

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

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

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

1-й разряд – код финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

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

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии представителя бухгалтерии.

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

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

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

При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»: в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости по балансовой стоимости.

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

Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию или невозможности восстановления по акту списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) по форме 0504104.

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

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств (транспортных средств, машин и оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда) до утверждения в установленном порядке решения о списании объекта основного средства и реализации мероприятий (демонтаж, разборка, сдача металлолома, макулатуры, лом-дрова, ветошь), предусмотренным актом о списании, не допускается.

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

на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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

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

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф.0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

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

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

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

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

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

При безвозмездном поступлении:

- во временное пользование - материальные ценности принимаются на забалансовый учет в условной оценке 1 руб. за единицу;
- в постоянное пользование - материальные ценности принимаются на балансовый учет по справедливой стоимости на основании подтверждающих документов.

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально показателю, установленному комиссией, назначенной приказом ректора.

Нематериальных активов (НМА)

К НМА относятся активы, удовлетворяющие одновременно следующим условиям:

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

Группировка объектов нематериальных активов осуществляется в соответствии с ОКОФ.

В состав объектов НМА не включаются:

- не давшие положительного результата научно-исследовательские,

опытно-конструкторские и технологические работы;

- не законченные и не оформленные в установленном законодательством порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены произведения науки, литературы, искусства.

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

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

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

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

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования: по документам на нематериальные активы.

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

Непроизведенных активов (НПА)

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

Материальных запасов (МЗ)

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

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

материалов.

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней фактической стоимости по акту списания материальных запасов (ф.0504230).

Нормы на расход горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя университета.

ГСМ списываются на расходы учреждения по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя университета.

Аналитический учет материальных запасов ведется по материально-ответственным лицам.

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

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

Отделу кадров доводить до сведения бухгалтерии об увольнении материально - ответственных лиц не позднее дня поступления заявления о расторжении трудового договора.

Документы о поступлении и выбытии основных средств и материалов представляются в бухгалтерию в течение 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным периодом.

Предметы мягкого инвентаря маркировать материально-ответственным лицам в присутствии руководителя подразделения (или лиц, замещающих его) и работника бухгалтерии при получении на склад специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида (п.118 Инструкции №157н).

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

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

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о

списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, - на забалансовом счете 02.1;

- другого имущества, принятого на ответственное хранение, - на забалансовом счете 02.2.

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

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие.

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

- Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов: сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета

и отчетности».

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;
- среднее профессиональное образование;
- научные исследования;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- высшее образование;
- среднее профессиональное образование;
- изготовление готовой продукции;

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на

оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам;
- штрафы, пени и неустойке за нарушение условий договоров;

VI. Расчеты с подотчетными лицами

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

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

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

При безналичной форме расчетов с подотчетными лицами денежные средства перечисляются на их зарплатные или личные карты с расчетного счета университета.

Для зачисления денежных средств подотчетному лицу необходимо предоставить письменное заявление о перечислении подотчетных сумм на его личную банковскую карту с указанием реквизитов.

Для получения наличных денежных средств в подотчет сотрудник пишет заявление на выдачу наличных денежных средств с указанием суммы аванса, цели, на которые будут потрачены денежные средства.

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

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

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

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в бухгалтерию авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами:

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

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

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

Расходы на приобретение ритуальных венков, траурных лент, цветов и других ритуальных услуг по случаю смерти сотрудников университета производить за счет средств от приносящей доход деятельности.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным

Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения.

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Размер суточных университета устанавливается отдельным Приказом ректора.

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

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

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

Информацию об израсходованных денежных средствах ответственный сотрудник предоставляет в авансовом отчете с приложением всех подтверждающих документов и сдает в бухгалтерию в установленном порядке.

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

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

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

VII. 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 счета.

В университете применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при

перечислении средств на счет заказчика;

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

VIII. Расчеты по обязательствам

Для целей бухгалтерского учёта установить следующий порядок отражения обязательств:

- по заработной плате перед сотрудниками учреждения - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) на основании расчётной ведомости;
 - по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами:
 - на выполнение работ;
 - на оказание услуг;
 - на поставку материальных ценностей
 в день подписания соответствующих договоров;
 - по подотчётным суммам, выданным:
 - на командировочные расходы;
 - на хозяйственно-операционные расходы на дату утверждения авансового отчёта;
 - по начисленным:
 - страховым взносам;
 - налогам и сборам
 на дату образования кредиторской задолженности;
 - по штрафам, пеням
- на дату принятия руководителем решения об уплате;
- по договорам с:
 - поставщиками;
 - подрядчиками;
 - исполнителями
 на дату возникновения кредиторской задолженности.

IX. Учет расчетов по оплате труда

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

Университет в соответствии с действующим законодательством и Уставом в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат), иных выплат, а также должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Формирование фонда оплаты труда работников университета осуществляется за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

На затраты производства учитывать оплату труда (заработную плату) работников за фактически выполненную работу, исчисленную исходя из должностных окладов, компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

Заработная плата выплачивается ежемесячно в следующие сроки:

- заработная плата, начисленная за отработанные дни первой половины месяца на основании предоставленного табеля учета рабочего времени - с 19 числа текущего месяца в течение трёх рабочих дней;
- окончательный расчет по заработной плате - с 3 числа следующего месяца в течение трёх рабочих дней.

Для получения данных об отработанном времени и расчета заработной платы применяется табель учета использования рабочего времени (ф.0504421), подписанный ответственным исполнителем

Почасовая оплата за педагогическую работу со студентами и аспирантами дневного, заочного, второго высшего и дополнительного образования производится на основе договоров, подписанных ректором, и актов выполненных работ.

Материальная помощь начисляется по заявлениям работников с визой руководителя структурного подразделения и подписанных ректором.

Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу, признается персональными данными (п.1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»). К персональным данным относятся фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация о конкретном человеке. Размер заработной платы, выплачиваемой работнику, относится к его персональным данным (письмо Роскомнадзора от 07.02.2014 № 08КМ-3681).

За нарушение порядка получения, обработки, хранения и защиты персональных данных сотрудников предусмотрена дисциплинарная, материальная, административная и уголовная ответственность (ст. 90 ТК, ч. 1 ст. 24 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

К дисциплинарной ответственности могут быть привлечены только те сотрудники, которые приняли на себя обязательства соблюдать правила работы с персональными данными и нарушили их. Материальная ответственность может наступить, если в связи с нарушением правил работы с персональными данными организации причинен прямой действительный ущерб (ст. 192, ст. 238 ТК).

Бухгалтерия ведет учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов.

Налоговые вычеты по НДФЛ предоставляются сотрудникам университета на основании заявлений.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

Х. Учет расчетов по стипендиальному обеспечению и иным выплатам

Выплата стипендии студентам ФГБОУ ВО Горский ГАУ осуществляется в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов и аспирантов ФГБОУ ВО Горский ГАУ.

Стипендии назначаются студентам, аспирантам, обучающимся в университете по очной форме обучения, являются денежной выплатой и подразделяются на:

- стипендии Президента РФ и специальные государственные стипендии Правительства РФ;
- государственные стипендии для аспирантов;
- государственные академические стипендии для студентов;
- государственные академические стипендии студентам, сдавшим сессию на «отлично»;
- государственные академические стипендии студентам, сдавшим сессию на «хорошо» и «отлично»;
- государственные академические стипендии студентам, сдавшим сессию на «хорошо»;
- государственные социальные стипендии для студентов;
- повышенные государственные академические стипендии студентам, имеющим достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности;
- стипендии нуждающимся студентам I и II курсов, и имеющим оценки

успеваемости «хорошо» и «отлично»;

- именные стипендии.

Оформленные должным образом вышеперечисленные документы (приказы, письменные представления на материальную помощь и др.) для своевременного начисления представляются в бухгалтерию.

Стипендия может выплачиваться непосредственно лично в руки (через кассу) или перечисляться на банковские карты.

XI. Учет расчетов при эквайринге

Выручка от реализации с помощью банковских терминалов признается в бухгалтерском учете университета так же, как и выручка от реализации за наличный расчет, то есть в тот момент, когда продукция реализована (передана) покупателю, а услуга оказана (работа принята), независимо от того, когда деньги от банка-эквайрера поступят на счет университета (пп. 5, 6, 12 ПБУ 9/99).

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

Списание или зачисление денежных средств по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в кредитную организацию реестра операций или электронного журнала.

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

За осуществление расчетов по операциям оплаты товаров (услуг), совершенных с использованием платежных карт, университет на основании акта об оказании услуг, подписанного сторонами, уплачивает вознаграждение банку ежемесячно до 20 числа месяца следующего за расчетным.

XII. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек,

списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- в) служебная записка руководству университета о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- д) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

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

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счет университета указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

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

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

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя университета. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. 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».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

XIII. Финансовый результат

Определение дохода

В статью 120 «Доходы от собственности» относить:

Подстатья 129 «Иные доходы от собственности» - доходы от платы за наем специализированных жилых помещений (общежитий), иные доходы от собственности.

В статью 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат» относить:

Подстатья 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» - доходы от предоставления платных образовательных услуг, доходы от поступлений субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, прочие доходы от оказания платных услуг (работ).

Подстатья 134 «Доходы от компенсации затрат» - возмещение сумм госпошлины, ранее уплаченной при обращении в суд; плата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве взимания затрат, понесенных работодателем при их приобретении; доходы, поступающие в порядке возмещения расходов; прочие доходы от компенсации затрат.

В статью 150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера» относить:

Подстатья 152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» - доходы, получаемые от соответствующих бюджетов, от субсидий на иные цели

(стипендия, приобретение основных средств - оборудование, средства видеовизуализации, библиотечные фонды, иные объекты движимого имущества), гранты в форме субсидий юридическим лицам, безвозмездные поступления и перечисления, не отнесенные к поступлениям капитального характера.

Подстатья 155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) - гранты, пожертвования, в том числе денежные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и (или) юридических лиц.

В статью 160 «Безвозмездные денежные поступления капитального характера» относить:

Подстатья 162 «Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» - доходы, получаемые от соответствующих бюджетов, от субсидий на иные цели (капитальный ремонт, строительство, реконструкция, техническое перевооружение объектов капитального строительства, приобретение объектов недвижимого имущества, приобретение (создание) объектов произведенных активов, приобретение машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, относимого к объектам основных средств, приобретение (создание) программного обеспечения, иные результаты интеллектуальной деятельности, признаваемые объектами нематериальных активов, в том числе в рамках научно-исследовательских работ.

В статью 170 «Доходы от операций с активами» относить:

Подстатья 171 «Курсовые разницы» - операции, отражающие финансовый результат от переоценки активов в виде положительной либо отрицательной курсовой разницы;

Подстатья 172 «Доходы от выбытия активов» - операции, отражающие финансовый результат от реализации активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов);

Подстатья 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» - доходы в сумме кредиторской задолженности, списанной с балансового учета, в связи с отсутствием требований кредитора в период срока исковой давности.

В статью 180 «Прочие доходы» относить:

Подстатья 181 «Невыясненные поступления» - платежи, подлежащие отнесению к невыясненным поступлениям.

В статью 190 «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления» относить:

Подстатья 192 «Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)».

Подстатья 193 «Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц».

Подстатья 199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления» - отражаются неучтенные материальные активы, выявленные при инвентаризации.

Учет доходов

Учет доходов осуществляется в соответствии с СГС «Доходы» в разрезе доходов от обменных операций (доходы от собственности, доходы от реализации) и необменных операций (доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов, доходы от штрафов, пеней, неустоек, доходы от возмещения ущерба, прочие доходы от необменных операций).

Доходы текущего года начисляются:

- субсидии на выполнение госзадания - в составе доходов будущих периодов в день, когда возникло право получить доход (день подписания соглашения о субсидии); в доходах текущего периода - в день, когда исполнено госзадание.

Основание: пункт 54 СГС «Доходы»;

- субсидии на иные цели, целевые поступления денежных средств - в составе будущих периодов в день, когда возникло право получить доход (день подписания соглашения, договора), в доходах текущего периода - по мере выполнения условий соглашения, договора. Основание: пункты 12,40,42 СГС «Доходы»;

- доходы от предоставления платных образовательных услуг (платное обучение) зачисляются на счет К-т 205.31;

- от оказания платных услуг, выполнения работ, в том числе от НИР - на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

- от сумм принудительного изъятия - на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;

- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений 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 подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества или денег, если письменный договор

пожертвования не заключался.

Основание: пункты 6,12,15,21,27,32-35,39,51,52,53 СГС «Доходы».

Определение расхода

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

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

Санкционирование расходов

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

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

События после отчетной даты

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

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

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

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

Первичные учетные документы, подтверждающие событие после

отчетной даты, принимаются в бухгалтерией не позднее, чем за 15 рабочих дней до установленной даты сдачи отчетности.

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

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

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

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

XIV. Инвентаризация активов и обязательств

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Инструкция №157н (п. 20); Инструкция N 174н, Приказ МФ РФ от 13.06.1995г. № 49.

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

XV. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

контроле ФГБОУ ВО Горский ГАУ.

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

XVI. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе 1С Предприятие. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

XVII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

При смене главного бухгалтера университета он обязан в рамках передачи дел передать документы бухгалтерского учета, печати и штампы, USB-флеш-накопители, логины, пароли, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача документов при увольнении главного бухгалтера производится на основании приказа руководителя.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Состав передаваемых документов:

- учетная политика университета;
- договоры (контракты), связанные с финансово-хозяйственной деятельностью;
- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- регистры бухгалтерского и налогового учета;
- инвентаризационные описи и акты;
- акты ревизий и проверок;
- документы по учету труда и заработной платы;
- печати, штампы;
- USB-флеш-накопители, логины, пароли;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности университета.

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - руководителю университета, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела:

Главный бухгалтер



Ф.В. Кабоева