

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
**«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»**

П Р И К А З

«30» 12. 2025 г.

№ 272/07

«Об учетной политике
в целях организации бухгалтерского
и налогового учета университета»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 30.12.2020г № 227/07, утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции с учетом изменений на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор



А.Н. Яковлев

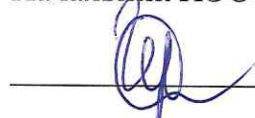
Главный бухгалтер

 С.А. Агеева

Проректор по ФЭД

 М.М.Козырев

Начальник ПЭО

 Л.А.Герасимова

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

I. Основные нормативные документы

Учетная политика Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф.Горбачева» (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- 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» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС

«Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф.Горбачева»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

II. Общие положения

1. Бухгалтерский и налоговый учет ведет бухгалтерия. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Бюджетным законодательством, Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. В структурном подразделении Студенческий комбинат питания бухгалтерский учет ведется бухгалтерами этого подразделения. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 4);
- комиссия по выбытию продуктов питания (приложение 4);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия для проведения ревизии кассы (приложение 3).

4. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения, в обособленных структурных подразделениях — приказами руководителей этих подразделений.

5. Учреждение (обособленные структурные подразделения) размещает на своем сайте обобщенную информацию из учетной политики: основные положения, способы ведения учета и особенности, с дополнительным размещением копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения 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».

7. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона 402-ФЗ.

8. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в рубли по курсу ЦБ РФ, действующему на дату совершения операций в иностранной валюте и дату составления бухгалтерской отчетности (последний календарный день отчетного периода).

Основание: пункт 18 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 34 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Ведения кассовых операций университета осуществляется согласно Порядку ведения кассовых операций в приложении 10 к Учетной политике.

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

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в электронном виде с применением программных продуктов: «1С:БГУ», «1С:ЗиКГУ», «1С:Общепит».

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального Фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы «1С:БГУ».

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в системе ГИИС «Электронный бюджет».

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки», «Контур.Диалог». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе ГИИС «Электронный бюджет».

3. В структурном подразделении студенческий комбинат питания учет продуктов питания, готовой продукции, товаров для перепродажи и прочих сопутствующих товаров (контейнеры, упаковка, фасовка и т.д.) структурное подразделение студенческий комбинат питания (далее – СКП) ведет в ПП «1С: Общепит» по номенклатуре в количественном, суммовом выражении в разрезе материально ответственных лиц, а в ПП «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» в общем суммовом выражении в разрезе материально ответственных лиц.

Для отражения учетной информации, связанной с организацией питания в рамках санаторно-курортной помощи санаторием профилакторием «Молодежный»:

- студентов, применяется ПП «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»;
- работников и пенсионеров университета, применяется ПП «1С: Общепит».

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на сервере ежедневно;
- на внешний носитель информации - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности.

4. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в шкафах сотрудников бухгалтерии, ответственных за проведение операций по документу. Информация в скан-копии должна быть идентична информации в бумажном оригинале. Свободный доступа к документам лиц, не отвечающих за их хранение, должен быть исключен.

Поступление и выбытие документов фиксируется в реестре учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота — утверждается отдельным приказом руководителя.

График электронного документооборота установлен в приложении 22 к настоящей учетной политике.

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

2. Первичные документы составляют и передают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок,

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

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в Положении «Об обработке и защите персональных данных».

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

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении 5 к учетной политике.

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением «О порядке организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля в КузГТУ» (КузГТУ Ип 21-21). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6. По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;
- исправление ошибок;

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

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

9. Формирование первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета 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 операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета 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 на последний рабочий день года.
- - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7.

К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8.

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

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

При передаче в бухгалтерию бумажных документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, - по документам, созданным внутри учреждения;

- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо.

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

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

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на сетевом диске.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются сотрудником бухгалтерии, ответственным за обработку документа, ведение регистра, который ставит штамп (надпись) с надписью «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Бланки аттестатов о среднем образовании, приложений к ним;
- Бланки дипломов, приложений к ним;
- Бланки санаторно-курортных путевок;
- Бланки трудовых книжек, вкладышей к ним.
- Бланки дипломов, свидетельств, удостоверений ДПО.

Бланки строгой отчетности, приобретенные для использования в процессе деятельности университета, принимаются на склад, за исключением бланков аттестатов о среднем образовании, дипломов, приложений к ним, которые сразу поступают в 1-ый отдел. Бланки строгой отчетности учитываются на счете 105.06 «Прочие материальные запасы».

В момент выдачи со склада (1-го отдела) бланков строгой отчетности сотруднику университета, ответственному за их оформление и выдачу, стоимость материальных ценностей относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 401.20 «Расходы текущего финансового года») с одновременным отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк – один рубль.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности (выдал);
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

При списании испорченных бланков строгой отчетности номера бланков вырезаются и наклеиваются на Акт об уничтожении (сожжении), который прикладывается к акту о списании бланков строгой отчетности.

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 9.

18. Особенности применения первичных документов:

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

18.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0510460) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

18.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

18.4. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

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

- ОВ - Дополнительные выходные дни (оплачиваемые);
- ЗС - Заключение под стражу

- Д - Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации
- НОД - Нерабочий оплачиваемый день
- ПД - Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника.

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

18.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

18.6. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении №5 к Учетной политике. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

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

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день.

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

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в течение трех дней после выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

20. В структурном подразделении студенческий комбинат питания документооборот ведется в соответствии с Правилами документооборота в СКП (приложение 21 к Учетной политике).

21. Издательский центр предоставляет в бухгалтерию Отчет об объеме выполненных работ выполненных работ и затраченных материалах, с приложением ведомости выполненных заказов (внешних, внутренних), заказа на издание, калькуляции заказа, счета и акта сдачи-приема работ (услуг).

На основании представленных отчетов бухгалтерия ведет учет готовой продукции.

Выпуск готовой продукции оформляется Требованием-накладной (ф.0510451).

Перевод готовой продукции для собственного потребления в состав прочих материальных запасов или в состав основных средств (для комплектования библиотечного фонда) оформляется накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450).

Принятие к учету основного средства дополнительно оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

V. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 1), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 121н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0110 «Фундаментальные исследования» 0113 «Другие общегосударственные вопросы» 0411 «Прикладные научные исследования в области национальной экономики» 0412 «Другие вопросы в области национальной экономики» 0501 «Жилищное хозяйство» 0704 «Среднее профессиональное образование» 0706 «Высшее образование» 0707 «Молодежная политика» 0708 «Прикладные научные исследования в области образования» 0709 «Другие вопросы в области образования»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования

	дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 - средства во временном распоряжении; • 4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания; • 5 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий; • 6 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с СГС "План счетов бюджетного учета" № 132н.

VI. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

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

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

1.2. 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».

1.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца. Исключение – амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с пунктом 2.23 учетной политики.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный» в том числе объекты имущества, перечень которых приведен в Приложении 12.

2.2. 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 для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

- 1-3 разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 4-5 разряды - код группы и вида синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукomплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему

инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

Основание: п. 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

2.9. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.11. 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 СГС «Основные средства».

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.13. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

2.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.15. 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» в случае, если используется для выполнения государственного задания.

2.16. 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.

2.17. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства:

- локально-вычислительную сеть (ЛВС);
- охранно-пожарная сигнализация (ОПС);
- пожарная сигнализация (ПС);
- охранная сигнализация (ОС);
- система видеонаблюдения (СВН);
- система контроля и управления доступом (СКУД);
- телекоммуникационное оборудование (ТКО);
- коммерческий узел учета тепловой энергии (КУУТЭ).

Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Перечень объектов основных средств, требующих замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта в момент их возникновения:

1. Система видеонаблюдения и системы контроля и управления доступом;
2. Система контроля доступа;
3. Система контроля управления доступом;
4. Цифровая электронная система для контроля управления доступом;
5. Пожарная охранная сигнализация;
6. Пожарная сигнализация;
7. Охранная сигнализация;
8. Система связи;
9. Система видеоконференцсвязи.

Стоимость объекта основных средств корректируется на документально подтвержденную стоимость заменяемых (выбывших) частей, а остаточная стоимость замененных (выбывших) частей основных средств относится на финансовый результат текущего года, вне зависимости от того амортизировалась ли эта часть отдельно или нет.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

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

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

2.20. Элементы благоустройства территории (асфальтирование дорожек, устройство тротуаров, установка ограждений, озеленение, информационные щиты и указатели, освещение, малые архитектурные формы, устройство скамеек и др.) учитывать как один объект нефинансовых активов, например: сквер, парк, спортивная площадка.

При этом, если в качестве элементов благоустройства территории приобретаются многолетние насаждения (ели, сосны, туи, березы, тополя и т.п), то необходимо учитывать как самостоятельный объект основных средств, при условии достижения саженцами эксплуатационного возраста.

Эксплуатационный возраст считать по истечении трех лет после высадки посадочного материала (далее-саженцев).

Изначально саженцы учитывать в составе прочих материальных запасов на счете 105.36 «Прочие материальные запасы» КЭК 340, а после высадки необходимо учитывать на счете 106.X1 «Вложения в основные средства», до принятия в эксплуатацию в составе основных средств.

В случае гибели саженцев, не достигших эксплуатационного возраста, накопленную стоимость относить к расходам текущего финансового года.

Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относить к расходам текущего финансового года.

2.21. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой в количественном учете в разрезе кодов финансового обеспечения:

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

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

2.22. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

2.23. Арендованные объекты.

Амортизация на права пользования активами начисляется ежемесячно на дату, установленную в графике платежей.

В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом. Структура инвентарного номера:

1-3 разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

4-5 разряды - код группы и вида синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

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

Доходы от аренды признаются в соответствии с пунктом 10 раздела VI учетной политики.

3. Нематериальные активы

3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения и устанавливается на основании принятого решения комиссии по оценки результатов интеллектуальной деятельности университета.

3.3. Срок полезного использования нематериальных активов и оценку права пользования нематериального актива устанавливать на основании принятого решения комиссии по оценки результатов интеллектуальной деятельности университета.

Все оригиналы патентов и свидетельств результатов интеллектуальной деятельности хранить в научно-инновационном управлении.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Каждому объекту нематериальных активов присваивается порядковый инвентарный номер из десяти знаков, который следует использовать в регистрах бухгалтерского учета и не обозначать на объектах.

3.5. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности сроком действия свыше года (в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нематериальных активов в соответствии с положением СГС «Нематериальные активы» отражать на соответствующих счетах аналитического учета счета 111.60 «Права пользования нематериальными активами».

Если срок действия неисключительных прав меньше года, то расходы по их приобретению относить на финансовый результат текущего года и отражать на счете 401.20 «Расходы текущего финансового года», так как данные расходы не формируют стоимость объекта учета - прав пользования нематериальными активами в соответствии с СГС «Нематериальные активы».

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

Объекты нематериальных активов, полученные университетом по договору безвозмездного пользования, без возложения на университет обязанности по содержанию данного имущества, учитывать на забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользование» по стоимости указанной собственником (балансодержателем) имущества, или, если стоимость не обозначена, в условной оценке: один объект - один рубль.

Аналитический учет ведется по объектам нематериальных активов в разрезе материально ответственных лиц.

3.6. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

3.7. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и

которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из 10 знаков.

Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

1-3 разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

4-5 разряды - код группы и вида синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

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

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, в соответствии с положениями СГС «Запасы» № 256н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 12.

5.2. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера, ламинат и т.п.), строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь, колеры, линолиум и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое

может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь;
- средства индивидуальной защиты (СИЗ).

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, средства индивидуальной защиты (СИЗ) (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, перчатки, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6 «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки, веники и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков

трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

5.2. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- - номенклатурная (реестровая) единица;

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределять пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: пункт 19, 20 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.6. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

Срок полезного использования материальных запасов, применяемых в деятельности университета в течение периода, превышающего 12 месяцев, установить:

- для постельного белья: простынь, наволочка, пододеяльник – 24 месяца;
- для постельных принадлежностей: подушка, одеяло, матрас, наматрасник, покрывало, мешки спальные – 36 месяцев;
- для мягкого инвентаря: шторы, полотенца махровые, ткань – 36 месяцев;
- для керамической посуды – 24 месяца;
- для кухонной посуды из металла – 60 месяцев;
- для столовых приборов из металла – 60 месяцев;

Расходы по списанию мягкого инвентаря и посуды в пределах установленного срока полезного использования и более, осуществляется на счета учета затрат 109.XX; 401.20, оформляется Актом на списание (ф.0510460) на основании карточки учета имущества в личном пользовании (ф.0509097), дефектной ведомости и книги боя посуды (ф.0504044).

Расходы по списанию мягкого инвентаря при эксплуатации менее установленного срока полезного использования осуществляется на счет 401.10 и оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) на основании дефектной ведомости.

5.7. Учреждение применяет следующий порядок учета материальных запасов:

5.7.1. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35.

5.7.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.36.

5.7.3. Материальные запасы: кабель, лампы, патроны, шнур, провод, предохранители, изоляторы, краны, муфты, тройники, кран-буксы, прокладки и другие сантехнические и электроматериалы, предназначенные для замены (ремонта) учитывать на счете 105.36 «Прочие материальные запасы», а для использования при осуществлении строительных работ – на счете 105.34 «Строительные материалы».

5.7.4. Бутилированную питьевую воду, предназначенную для обеспечения питания, включенную в меню раскладку, учитывать на счете 105.32 «Продукты питания», для обеспечения питьевого режима граждан в период пребывания в местах общественного пользования (в университете в период приемной комиссии) – на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5.8. 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 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания».

5.9. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.9.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР).

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.9.2. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются университетом самостоятельно на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р. Ежегодно приказом ректора утверждаются: период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

Списание ГСМ на бензомоторную технику для облагораживания и приведения в порядок территории учреждения (бензокоса, триммер, газонокосилка, воздуходувное устройство/всасывающий измельчитель и т.п.) оформляется на основании предоставленного материально ответственными лицами акта замера или на основании технических характеристик.

Списание ГСМ на снегоход «Буран-А» оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) на основании технической документации.

5.9.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 5.1.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

Нормы на расходы моющих средств и предметов уборки служебных помещений для подразделения Студенческий комбинат питания (СКП) разрабатываются университетом самостоятельно на основе Приказа Минздравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н, в соответствии санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

Нормы на расходы дезинфицирующих, моющих средств и сопутствующих материалов для уборки помещений и стирки спецодежды для подразделения Санаторий-профилакторий «Молодежный» (СП «Молодежный») разрабатываются университетом самостоятельно на основе Приказа Минздравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н, в соответствии санитарными правилами СанПиН 2.1.3678-20.

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств сотрудникам разрабатываются университетом самостоятельно на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н.

5.9.4. Особенности учета сувенирной продукции

Приобретение подарков (в том числе ценных), наградной и сувенирной продукции (в том числе с российской символикой и логотипом КузГТУ) осуществляется в следующих случаях:

- поощрение работников КузГТУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Положением «О наградах» (КузГТУ Ип 28-04);

– награждение победителей и участников олимпиад, культурно-массовых и спортивных мероприятий, конкурсов и аналогичных мероприятий, проводимых в КузГТУ;

– вручения сторонним организациям и физическим лицам, в том числе сотрудникам КузГТУ от имени университета по случаю юбилейных дат, торжественных событий и т.п.;

– вручения членам иностранных и российских делегаций, а также отдельным лицам во время официальных визитов.

Считать:

- ценными подарками – даримые вещи стоимостью более 4000 рублей;
- подарками – даримые вещи стоимостью до 4 000 рублей;
- сувенирной продукцией – даримые вещи, содержащие символику или логотип КузГТУ стоимостью до 300 рублей (пп.25 п.3 ст 149 НК РФ);
- наградной продукцией – медали, нагрудные знаки, в том числе содержащие символику или логотип КузГТУ, дипломы, благодарности, почетные грамоты любой стоимостью.

Подарки (в том числе ценные), наградная, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для вручения (награждения), дарения, принимаются на склад, затем выдаются ответственному лицу. При этом поступление материальных ценностей на склад отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке.

Основанием для вручения подарков (в том числе ценных), призов, наградной, сувенирной продукции, иных материальных ценностей, является один из следующих документов:

- Приказ о проведении мероприятия, с приложением сметы, являющейся неотъемлемой частью приказа.
- Приказ о награждении подарком (ценным подарком) сотрудников и (или) студентов КузГТУ, со ссылкой на основания награждения;
- Распоряжение по СПО;
- План проведения мероприятия;
- Протокол вручения подарков, призов.

Факт передачи (вручения) подарков (в том числе ценных), призов, наградной, сувенирной продукции подтверждается ведомостью на выдачу подарков (призов, наградной продукции), перечнем сотрудников и (или) студентов, кому были вручены сувениры, призы или подарки либо актом на списание сувенирной (подарочной) продукции при мероприятиях, когда отсутствует возможность составить персонифицированный список.

При вручении ценных подарков, наградной продукции стоимостью свыше 4 000 (четырёх тысяч) рублей в перечне (ведомости), кому были вручены сувениры, призы или подарки отражаются сведения о физическом лице (одаряемом):

- фамилия, имя отчество (полностью);
- паспортные данные;
- дата рождения;
- ИНН.

Данные не указываются в тех случаях, когда материальные ценности передаются неопределенному кругу лиц (отсутствует признак персонифицированности).

5.10. Учет запчастей за балансом

Учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях:

- автомобильные шины;
- автомобильные диски;
- аккумуляторы;
- автокамеры;
- коврики салонные.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.440. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает Начальник гаража и механик.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Требовании-накладной (ф.0510451).

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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 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 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации на основании Акта установки, подтверждающего их замену на новые запасные части.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

5.11. Особенности списания материальных запасов

5.11.1. Списание (выбытие, отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

5.11.2. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), изделий медицинского назначения,

запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды университета, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для их списания и оформления Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.11.3. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф.0504044). Списание посуды (тарелки, стаканы, кружки), в том числе кастрюль, ложек, вилок оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании записей в Книге регистрации боя посуды.

5.11.4. Списание медикаментов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании Требования-накладной на внутреннее перемещение медикаментов.

5.11.5. Списание масел для автомобилей оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) на основании ведомости выдачи масла. Списание масел для прочей бензомоторной техники также оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) на основании технической документации.

5.11.6. Списание дров для топки бани оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) на основании акта использования материалов и отчета ответственного лица.

5.11.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0510458).

Передача материальных запасов подрядчику в виде давальческого сырья для ремонтных работ осуществляется по акту приема-передачи.

По выполнению работ подрядчик представляет отчет об израсходованных материальных запасах, на основании которого оформляется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

5.11.8. Спецодежда, выдается сотрудникам в личное пользование для выполнения ими служебных обязанностей, на основании Акта приема-передачи имущества и оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434). Выданная спецодежда отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

5.11.9. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях (подарки, сувениры и др. наградная продукция) списывается с учета на текущие расходы университета (по дебету счета 401.20 «Расходы текущего финансового года») при выдаче материальных ценностей со склада ответственному лицу для вручения. После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Составление списка (ведомости) сотрудников и (или) студентов, кому были вручены сувениры, призы или подарки, а так же акта на списание сувенирной (подарочной) продукции обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков, призов, наградной, сувенирной продукции, или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

Документы, оформленные должным образом, предоставляются в бухгалтерию не позднее 5-ти рабочих дней после вручения подарков (в том числе ценных), призов, сувенирной и наградной продукции.

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником), при отсутствии стоимости в условной оценке 1 рубль за объект.

6.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: 1 руб. за один предмет.

Аналитический учет по счету ведется в количественно-суммовом измерении материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц.

6.3 Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

На счете 10 учитывается имущество, которое получили в счет обеспечения обязательств, – залоговое имущество и другие виды обязательств: поручительство, независимая (банковская) гарантия и т. д. Также на счете 10 отражается казначейское обеспечение обязательства – казначейский аккредитив.

Обеспечения на счет 10 принимаются по первичным документам в сумме обязательства, по которому получено обеспечение. По казначейскому аккредитиву – в сумме предоставленного казначейского обеспечения. Списывается обеспечение, когда обязательства исполнены. Банковская гарантия принимается к учету датой представления. Списывается – датой, когда контрагент исполнит обязательства, или датой, когда поступят деньги от гаранта, если обязательства нарушены.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- обязательств по видам имущества/обеспечения и его количества;
- мест хранения – адресов;
- обязательств, в обеспечение которых поступило имущество;
- видов валют;
- контрагентов;
- идентификаторов обязательств и обеспечения.

По счету 10 заполняется Многографная карточка (ф. 0504054), которая распечатывается на бумажном носителе 1 раз в конце отчетного года.

Основание: п.240 Стандарта № 121н.

6.4. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

6.5. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.6. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.7. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Учету на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» подлежат:

- форменная одежда;
- специальная одежда и обувь;
- иное имущество, выданное в личное пользование работникам в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей.

Имущество, выданное сотруднику в пользование, учитывается на счете 27 по балансовой стоимости весь период, пока сотрудник его использует. Основание – акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434). На каждого сотрудника оформляется карточка учета имущества в пользовании (ф. 0509097).

Материальные запасы, переданные в личное пользование работникам, списываются с баланса в момент выдачи.

Основные средства, которые выдаются в пользование, с баланса не списываются.

Передача имущества университета в личное пользование работникам отражается в карточке (книге) учета имущества в пользовании (ф. 0509097) в разрезе получателей (материально-ответственных лиц), по видам имущества, его количеству с указанием структурного подразделения.

Списание спецодежды с забалансового счета 27 производится актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) без оприходования на баланс. При списании спецодежды пришедшей в негодность, списание производится на основании дефектной ведомости. При списании спецодежды по истечении срока использования (носки) списание производится на основании карточки учета имущества в личном пользовании (ф.0509097). По уволенным работникам списание с забалансового учета выданной спецодежды производится с момента их увольнения независимо от срока носки.

Основные средства работники могут использовать, в том числе за пределами территории учреждения и вне продолжительности действующего режима рабочего времени. С работника берется расписка об обязательном возвращении имущества (основные средства) в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего распоряжения от непосредственного руководителя работника в письменной или в устной форме.

При проведении инвентаризации работник, имеющий имущество в пользовании (основные средства), обязан подтвердить его наличие путем предъявления в день проведения инвентаризации.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- Обучение – основной вид деятельности университета;
- высшее образование;
- профессиональное образование;

- Выполнение НИОКР (НИОКТР):

- прикладные научные исследования в области образования;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- Обучение – основной вид деятельности университета;
- Питание – деятельность студенческого комбината питания (продукты питания, амортизация, заработная плата основного персонала);
- Медицина – деятельность санатория-профилактория «Молодежный» (медикаменты, медицинские инструменты, перевязочные средства, амортизация, заработная плата медицинского персонала);
- Дополнительное образование – деятельность института непрерывного обучения;
- Полиграфическая продукция – деятельность издательского центра;
- Выполнение НИОКР (НИОКТР) – деятельность подразделений связанных с наукой;
- Выполнение НТУ - деятельность подразделений, связанных с оказанием научно-технических услуг;
- Гостиничные услуги - деятельность подразделений, связанных с оказанием гостиничных услуг;
- Прочие виды деятельности – виды деятельности, не перечисленные выше.

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

7.3. 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) – основного персонала (далее – ОП);
- списанные материальные запасы, включая запасные части к оборудованию, средствам связи, израсходованные непосредственно для применения в образовательном процессе и науке;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно;
- сумма амортизации основных средств и нематериальных активов, которые используются в основной деятельности университета;
- приобретение подписки на периодические издания для образовательного процесса и науки;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);
- и другие аналогичные расходы, связанные с основной деятельностью университета.

7.4. В составе **накладных** расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы, связанные с административно-хозяйственной деятельностью университета:

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, включая запасные части к транспорту, оборудованию, средствам связи, оргтехнике, 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;
- приобретение основных средств и нематериальных активов;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- содержание и текущий ремонт транспорта;
- приобретение ГСМ для транспорта и прочей техники;
- услуги по уборке и содержанию помещений и территории университета, вывоз и утилизация бытовых, медицинских отходов;
- коммунальные услуги;
- услуги связи;
- текущий и капитальный ремонты зданий и сооружений университета, включая приобретение материалов для его проведения;
- охрана зданий и сооружений университета;
- проведение противопожарных мероприятий, а также проектные работы системы пожарной безопасности;
- приобретение спецодежды;
- командировочные расходы работников, повышение квалификации сотрудников и аттестация сотрудников АХЧ;
- проведение предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей университета;
- проведение поверки (калибровке) приборов учета;
- транспортно-экспедиционные расходы;
- проведение обследования (энергетического, технологического, пр.), санитарно-эпидемиологические услуги;
- изготовление паспортов (технических, энергетических и пр.), планов;
- приобретение марок, маркированных конвертов;
- страхование (имущества, КАСКО, ОСАГО, и пр.);
- посуда (кроме одноразовой), кухонный инвентарь, хозяйственный инвентарь, моющие и чистящие средства;
- и другие аналогичные расходы.

7.5. В составе **общехозяйственных** расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции) - расходы, связанные с административно-управленческим персоналом (далее АУП) университета:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на общехозяйственные цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- приобретение канцелярских принадлежностей, материалов и предметов для хозяйственных целей работников АУП;
- транспортные услуги;
- госпошлина;
- услуги иногороднего межбиблиотечного абонента;
- нотариальные и консультационные услуги;
- торговый эквайринг, инкассация;
- командировочные расходы сотрудников;
- повышение квалификации и аттестация сотрудников;
- услуги технической инвентаризации, проведение экспертиз;
- заправка картриджей;
- предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН;
- аренда;
- проведение медосмотра (предварительного, периодического) работников университета, кроме водителей;
- предоставление услуг ОФД;
- приобретение подписки на периодические издания, освещающие жизнь университета;
- культурно-массовые мероприятия (проведение олимпиад, соревнований, участие в форумах и т.д.);
- лабораторные исследования;
- другие аналогичные расходы.

7.6. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции и относятся сразу на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000 - «Расходы текущего финансового года»):

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
- амортизация, начисленная по этому имуществу;
- расходы на транспортный налог;
- расходы, за счет целевых средств и средств добровольных пожертвований;
- внереализационные расходы (расходы на услуги банка, расходы прошлых лет, выявленные в отчетном году, расходы на амортизацию безвозмездно полученных активов и пр.);
- расходы, не уменьшаемые налогооблагаемую базу по налогу на прибыль (расходы по социальной программе, штрафы, пени, подарки, сувениры, культурно-массовые мероприятия для сотрудников (бывших сотрудников) и студентов и пр.);
- командировочные расходы сотрудников, связанные с приемной кампанией университета;
- публикация информации в журналах рекламного характера;
- размещение информации в средствах массовой информации;
- печать продукции рекламного характера;
- возмещение командировочных расходов оппонентам;
- нераспределяемые расходы (публикация статей, издание газеты, дополнительная стипендия, членские, вступительные (добровольные) взносы);
- и другие аналогичные расходы.

Раздельный учет расходов для целей налогообложения вести на счете 401.20 по видам источников, путем разделения баланса «ИФО» общий и целевой.

7.7. Ежемесячно* до 12 числа, месяца следующего за отчетным:

1) общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный месяц, распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения;

- в части нераспределяемых расходов — на финансовый результат текущего финансового года (КБК Х.401.20.000);

2) накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

*В месяцах составления квартальной отчетности, а именно: апрель, июль, октябрь - распределение и закрытие счетов осуществляется до 7 числа, месяца следующего за отчетным.

*В январе - распределение и закрытие счетов осуществляется до 25 числа, месяца следующего за отчетным.

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

7.8. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;

- в части продукции – пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Выдача денежных средств под отчет производится штатным сотрудникам университета путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту;

Способ выдачи денежных средств указывается в документе-основании на выдачу денежных средств.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет на хозяйственные нужды штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности либо соглашение о вверении (закреплении) имущества за работником. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, утверждается приказом Ректора университета.

8.3. Для получения денежных средств под отчет на закупку товаров, работ и услуг, на основании утвержденной заявки на закупку бухгалтер (или работник, ответственный за оформление) оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) в электронном виде.

8.4. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается:

- в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. на административно-хозяйственные расходы и прочие нужды;
- в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей на приобретение продуктов питания.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка (при наличии письменного обоснования с указанием невозможности и нецелесообразности осуществления закупки путем заключения письменной сделки).

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.5. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявке на выдачу денежных средств под отчет, но не более 10 (десяти) рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Материально ответственному лицу структурного подразделения студенческий комбинат питания (далее – СКП) выдача денежных средств под отчет на административно-хозяйственные расходы и на приобретение продуктов производится на срок не более 2 (двух) месяцев, разменный фонд – на срок не более 6 (шести) месяцев.

8.6. Очередная выдача денег под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица за полученные ранее денежные средства, по которым наступил срок предоставления отчета.

8.7. При направлении работников в служебные командировки руководствоваться Положением «О порядке направления работников ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» в служебные командировки на территории Российской Федерации и иностранных государств» (КузГТУ Ип 13-06). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения.

При направлении обучающихся в поездки руководствоваться Положением «О порядке направления в поездки обучающихся и докторантов КузГТУ на территории Российской Федерации и иностранных государств» (КузГТУ Ип 13-08). При направлении в поездку обучающихся на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание обучающихся, а также суточные. Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Отчету.

Средства на командировочные расходы выдаются на основании заявления работников, в соответствии со сметой к приказу о командировании (о направлении обучающихся в поездку).

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, предъявить в бухгалтерию отчетные документы, подтверждающие расходы.

8.8. В случаях неполного использования подотчетных сумм, невнесения остатков в кассу университета, а также в случаях непредставления Отчета о расходах подотчетного лица в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с текущего месяца.

8.9. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

8.10. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности либо соглашение о вверении (закреплении) имущества за работником.

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

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

8.11. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру/УПД, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным договором (контрактом, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражать в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начислять на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам (контрактам, соглашениям), заключенным не в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражать в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

9.3. 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 в программе «1С:ЗиКГУ».

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов, действующая в соответствии с положением, приведенным в приложении № 13 к настоящему приказу, признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 19.

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

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, списанную с балансового учета задолженность, признанную безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимать.

9.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 20.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

Задолженности, не востребованной кредитором с забалансового учета списывать:

- по истечении трех 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.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Как доходы будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- по операциям реализации имущества казны в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным

учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;

- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- начисленные в сумме добровольных пожертвований, которые относятся к будущему периоду;
- иные аналогичные доходы.

10.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

10.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.5. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), 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 – 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 и денег, если письменный договор пожертвования не заключался (только для пожертвований, которые относятся к текущему году).

10.6. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- с Лицензиями и ПО: неисключительные права на программное обеспечение, если срок использования превышает один год;
- подписками: Электронные периодические издания, доступ к базе ЭБС (электронно-библиотечной системы), справочные правовые системы и газеты, оплаченные на срок более 12 месяцев и менее, если срок использования выходит за пределы года, в котором приобретен объект и установлен разовый фиксированный платеж;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

Расходы будущих периодов признаются в составе расходов текущего года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

10.6. В учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу
- по искам и претензионным требованиям
- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок
- по сомнительным долгам

10.6.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14.

10.6.2. Резерв по искам, претензионным требованиям создается в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

10.6.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

10.6.4. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

Резерв по сомнительной задолженности создается при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности по результатам инвентаризации.

Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

10.7. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

13. Представительские расходы

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

- завтраки, обеды для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно;
- прочие расходы.

13.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы, подтверждающие произведенные расходы.

13.3. Представительские расходы осуществляются в соответствии с Положением о представительских расходах (Приложение 11)

14. Денежные документы

14.1. Денежные документы учитываются по фактической стоимости приобретения и хранятся в кассе университета.

В составе денежных документов учреждение учитывает:

- оплаченные авиабилеты;
- оплаченные ж/д билеты;

- почтовые марки;
- маркированные конверты;
- почтовые карточки.

Основание: пункт 72 СГС «Единый план счетов» № 121н.

14.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо представляет в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование маркированных конвертов и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

В случае увольнения работника (подотчетного лица), имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

15. Целевые средства

15.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения:

- контрагенты;
- дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств;
- коды цели;
- правовые основания, включая дату исполнения.

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводят специально созданные рабочие комиссии, состав которых утверждается отдельным приказом руководителя. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 17.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с условиями, установленными Положением «О порядке организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля в КузГТУ» (КузГТУ Ип 21-21), а также иными локальными нормативными актами университета.

3. Внутренний контроль направлен на предупреждение, выявление и соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности, подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации, исполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности университета, повышение эффективности и результативности его деятельности.

4. В задачи внутреннего контроля входит:

- создание системы внутреннего контроля, необходимой для осуществления компетенции, прав и ответственности должностных лиц структурных подразделений, а также четкой системы экономической ответственности должностных лиц и специалистов университета;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности университета;
- соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- получение достоверной информации о качестве планирования финансово-экономической деятельности;
- проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- обеспечение сохранности имущества и его эффективного использования;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливаются служебной запиской главного бухгалтера в соответствии со сроками предоставления отчетности Университета в целом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется в системе ГИИС «Электронный бюджет».

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронных документов в системе ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в бухгалтерии Университета.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями (оригиналы находятся в Отделе управления делами);
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

XI. Учетная политика для целей налогообложения.

1. Порядок ведения налогового учета

1.1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.

1.2. Способ учета автоматизированный, с применением программы «1С: БГУ». Все декларации подписываются ректором или лицом, уполномоченным по доверенности, и сдаются в электронном виде с использованием специальной программы без представления на бумажном носителе.

1.3. Университет применяет общую систему налогообложения.

1.4. Налоговый учет ведется с применением регистров налогового учета, разработанных университетом самостоятельно (приложение 23).

2. Налог на прибыль.

2.1. При определении налоговой базы по налогу на прибыль используются показатели регистров налогового учета, приведенные в приложении 23 к настоящему приказу.

2.2. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК РФ.

2.3. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО). Основание: абз.1 пп.14 п.1 и п.2 статьи 251 НК

2.4. Датой получения дохода признается:

- дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав);
- дата получения внереализационных доходов.

Основание: статья 271 НК РФ.

2.5. Отчетным периодом для доходов, полученных от всех видов деятельности КузГТУ считается: I квартал, полугодие и девять месяцев. Налоговый период – календарный год.

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

Основание: статья 275.1 НК РФ.

2.7. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду, а также суммы, полученные от арендаторов и проживающих в общежитиях в качестве возмещения коммунальных расходов, признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

2.8. К доходам от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав относятся:

- доходы от реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования,
- послевузовского, дополнительного профессионального и дополнительного образования в соответствии с законодательством РФ;
- доходы от оказания услуг по временному размещению и проживанию обучающихся в университете и договорников в общежитиях КузГТУ;
- доходы от оказания научно-технических услуг;
- доходы от выполнения НИОКР;
- доходы от оказания услуг общественного питания;
- доходы от оказания медицинской и санаторно-курортной деятельности;
- доходы от осуществления издательской деятельности;
- доходы от оказания услуг структурных подразделений;
- прочие доходы от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Расходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся;
- когда они возникли исходя из условий сделок;

- исходя из принципа равномерности и пропорционального формирования доходов и расходов.

Основание: статья 272 НК РФ.

2.10. Расходы, понесенные университетом на оказание услуг, выполнение работ, производство и реализацию, в течение отчетного (налогового) периода подразделяются на прямые и косвенные.

К **прямым** расходам относятся:

- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- материальные затраты, определяемые в соответствии со статьей 254 НК РФ;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности;
- прочие расходы, непосредственно участвующие в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

К **косвенным** расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых университетом в течение отчетного (налогового) периода.

2.11. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

2.12. Амортизируемым имуществом для целей налогового учета считается имущество, учитываемое на балансе университета в соответствии со статьей 256 НК РФ со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

2.13. Применяется классификация амортизационных групп, исходя из сроков полезного использования объектов основных средств, утвержденную постановлением Правительства РФ от 01.01.2001 № 1 в соответствии со статьей 258 НК РФ.

2.14. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

2.15. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств или нематериальных активов по любым основаниям.

2.16. Применяется линейный метод начисления амортизации.

2.17. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв установлен в соответствии с расчетом, приведенным в приложении 14 к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 324.1 НК.

2.18. Затраты за пользование мобильной связью учитываются в составе косвенных расходов, согласно детализированным счетам, представленным оператором сотовой связи.

2.19. Прибыль, оставшаяся в распоряжении университета после налогообложения, распределяется исходя из потребности университета.

2.20. Налоговая декларация по налогу на прибыль формируется и предоставляется в ИФНС консолидированная, включая филиалы и обособленное структурное подразделение ЦО Политех.

2.21. Учет доходов и расходов филиалы и обособленное структурное подразделение ЦО Политех, ведут самостоятельно на местах. По окончании каждого отчетного периода: I квартал, полугодие, девять месяцев, год, филиалами и обособленным структурным подразделением ЦО Политех, предоставляются налоговые декларации по налогу на прибыль с приложением налоговых регистров и расшифровок.

3. Налог на добавленную стоимость (далее – НДС).

3.1. Университет использует право на освобождение от обложения НДС.

3.2. Не являются объектом обложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;

- иные виды операций, перечисленных в статье 146 НК РФ.

3.3. Не подлежат обложению НДС:

- услуги в сфере образования, оказываемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность, являющиеся некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений;

- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ за счет средств бюджетов бюджетной системы РФ, средств Российского фонда фундаментальных исследований, Российского фонда технологического развития и фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, созданных для этих целей в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»; выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и научными организациями на основе хозяйственных договоров;

- продукты питания, непосредственно произведенные столовыми образовательных и медицинских организаций и реализуемые ими в указанных организациях, а также продукты питания, непосредственно произведенные организациями общественного питания и реализуемые ими указанным столовым или организациям;

- медицинские услуги, оказываемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность, за исключением косметических, ветеринарных и санитарно-эпидемиологических услуг. Ограничение, установленное

настоящим подпунктом, не распространяется на ветеринарные и санитарно-эпидемиологические услуги, финансируемые из бюджета;

- услуги санаторно-курортных, оздоровительных организаций и организаций отдыха, организаций отдыха и оздоровления детей, в том числе детских оздоровительных лагерей, расположенных на территории Российской Федерации, оформленные путевками или курсовками, являющимися бланками строгой отчетности;

- услуг по проведению технического осмотра, оказываемых операторами технического осмотра в соответствии с законодательством в области технического осмотра транспортных средств;

- услуги по предоставлению в пользование жилых помещений;

- иные операции, перечисленных в статье 149 НК РФ.

3.4. Методом определения налоговой базы является наиболее ранняя из дат:

- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;

- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

3.5. Учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам) имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, ведется раздельно.

3.6. НДС по товарам (работам, услугам) в части, относящейся к приносящей доход деятельности, предъявленный поставщиками (исполнителями), ежеквартально распределяется между облагаемыми и необлагаемыми операциями. Определение суммы НДС, приходящейся на необлагаемые операции, производится согласно доле, рассчитанной исходя из дохода, полученного от таких операций, в общей сумме доходов от приносящей доход деятельности.

3.7. Суммы налога, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав:

- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;

- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

3.8. Уплата НДС производится по месту постановки университета на учет без распределения по обособленным структурным подразделениям.

3.9. Заполнение книг покупок и продаж, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур обособленными структурными подразделениями, наделенными полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, осуществляется ими самостоятельно.

3.10. Обособленные структурные подразделения предоставляют в университет заполненные декларации, книги покупок и продаж на бумажном носителе, а также в электронном виде, путем выгрузки файла из ГПП «1С».

3.11. Нумерацию выставленных счетов-фактур обособленные структурные подразделения присваивают самостоятельно.

3.12. Разница в копейках по НДС, в связи с округлением в налоговой декларации отражается на счете доходов 2.401.10.173 в корреспонденции со счетом 2.303.04.731;

3.13. Сумма НДС, исчисленная со стоимости безвозмездно переданного имущества, относится на счет расходов 2.401.20.291 в корреспонденции со счетом 2.303.04.731.

3.14. Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость формируется и предоставляется в ИФНС консолидированная, включая филиалы и обособленное структурное подразделение ЦО Политех.

3.15. По окончании каждого отчетного периода: I квартал, полугодие, девять месяцев, год, филиалами и обособленным структурным подразделением ЦО Политех, предоставляются налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость с приложением налоговых регистров и расшифровок, книг покупок и продаж, отчета о доходах, облагаемых по ставке 0%.

4. Транспортный налог.

4.1. В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог», Законом Кемеровской области от 28.11.2002 № 95-ОЗ «О транспортном налоге» налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за университетом.

4.2. Налоговым периодом признается год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал, согласно статье 360 НК РФ.

4.3. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются 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.

5. Налог на имущество организаций.

5.1. Налог на имущество декларируется и уплачивается в соответствии с главой 30 НК РФ.

5.2. Налоговые декларации по налогу на имущество предоставляются в ИФНС самостоятельно головным ВУЗом, филиалами КузГТУ и обособленным структурным подразделением ЦО Политех.

5.3. Налоговым периодом признается год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года, согласно статье 379 НК РФ.

5.4. Объектом налогообложения считается все недвижимое имущество университета, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в соответствии с правилами бухгалтерского учета и статьи 374 НК РФ.

5.5. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы используется остаточная стоимость объекта основных средств.

5.6. Ставка налога на имущество установлена 2,2%, в соответствии с Законом Кемеровской области от 26.11.2003 № 60-ОЗ «О налоге на имущество организаций».

6. Земельный налог.

6.1. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка на основании сведений Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (Росреестр).

6.2. Налоговым периодом признается год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал, согласно статье 393 НК РФ.

6.3. Налог на землю начисляется, представляются расчеты и декларации, а также уплачивается по месту нахождения каждого земельного участка.

6.4. Ставка земельного налога применяется в соответствии с Постановлением Кемеровского городского совета народных депутатов от 30.09.2005 № 263 «Об установлении и введении в действие на территории города Кемерово земельного налога».

7. Налог на доходы физических лиц (далее – НДФЛ).

7.1. Налог на доходы физических лиц регламентируется главой 23 НК РФ. Налогоплательщиками признаются физические лица, получающие доходы от источников в РФ. Объектом обложения НДФЛ для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, признается доход, полученный налогоплательщиками от источников в РФ (статья 209 НК РФ).

7.2. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому работнику (обучающемуся) ведется в регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц, по разработанной форме, приведенной в **приложении № 23** к настоящему приказу. Регистр формируется в электронном виде.

7.3. При невозможности в течение налогового периода удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога, университет обязан в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неуплаченного налога (пункт 5 статья 226 НК РФ).

7.4. На предоставление стандартных налоговых вычетов работниками университета оформляется заявление.

7.5. Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда и работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по расчету стипендии в соответствии с их должностными инструкциями.

8. Туристический налог.

8.1. Налоговый период по туристическому налогу — квартал.

8.2. Налоговая база по туристическому налогу — это стоимость услуг по временному проживанию без учета сумм налога и НДС. Ее определяют в размере процентной доли применительно к услуге по временному проживанию в момент полного расчета с физлицом за проживание.

Основание: п. 1 статья 418.4 НК РФ.

8.3. В связи с отсутствием базы для начисления туристического налога, головной ВУЗ использует право на освобождение от обложения туристическим налогом, т.к. санаторно-курортные и медицинские услуги оказываются амбулаторно, без услуг по временному проживанию.

8.4. Налоговая декларация по туристическому налогу стоимость формируется и предоставляется в ИФНС консолидированная, включая филиалы, у которых возникает обязанность по уплате туристического налога и обособленное структурное подразделение ЦО «Политех».