

**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 2020г.

№ 227/04

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

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон №7-ФЗ), Бюджетным кодексом РФ (далее – БК РФ), Налоговым кодексом РФ (далее – НК РФ), Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ), приказом Минфина России «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01.12.2010 №157н (далее – Инструкция №157н), приказом Минфина России «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 №174н (далее – Инструкция №174н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств - в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н), Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, а также иными нормативно-правовыми актами РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики в целях организации бухгалтерского и налогового учета для федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» (далее Университет).
2. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику начиная с 01 января 2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников, имеющих отношение к учетному процессу, в том числе, как в структурных, так и в обособленных структурных подразделениях.
4. Ответственность за формирование Учетной политики, организацию

бухгалтерского и налогового учета в университете возложить на главного бухгалтера федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева».

5. Основные положения Учетной политики публиковать на официальном сайте университета путем размещения копий отдельных документов (Приложений) Учетной политики.

6. Бухгалтерский и налоговый учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером, в обособленных структурных подразделениях университета – бухгалтерскими службами структурных подразделений. В структурных подразделениях: студенческий комбинат питания, санаторий-профилакторий «Молодежный» вести бухгалтерский учет бухгалтерам этих служб.

Ответственность за внесение бухгалтерских данных в программный продукт «1С» возложить на уполномоченных работников структурных подразделений.

Деятельность бухгалтерской службы регламентировать:

- положением о бухгалтерии;
- должностными инструкциями работников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- отдельными приказами.

7. К бухгалтерскому учету принимать первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля, совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Не принимать к бухгалтерскому учету документы, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

В случае возникновения разногласий между ректором (или должностным лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии (не принятии) первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению ректора (или должностного лица, исполняющего его обязанности).

8. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а так же достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

9. Обязать всех работников университета выполнять требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию университета необходимых документов и сведений.

10. Установить Учетную политику в части организационно-технической регламентации бухгалтерского учета.

10.1. Рабочий план счетов формировать в составе номера счета учета для ведения синтетического и аналитического учета.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, вести бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией №162н.

Рабочий план счетов утвердить в **приложении № 1** к настоящему приказу.

10.2. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета рабочего плана счетов формировать следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0110 «Фундаментальные исследования» 0113 «Другие общегосударственные вопросы» 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	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов • коду вида расходов • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) • 3 – средства во временном распоряжении • 4 – субсидия на выполнение государственного задания • 5 – субсидии на иные цели

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0706 «Высшее образование» 1004 «Охрана семьи и детства»
5–14	0330793986
15–17	<i>Код вида выбытий, соответствующий:</i> • коду вида расходов

18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (публичные нормативные обязательства)
----	--

10.3. Университету вести отдельный учет по источникам финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность (публичные нормативные обязательства);
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

10.4. Реализацию объема прав университета на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств федерального бюджета (субсидии), а также исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществлять в соответствии с БК РФ и Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

10.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни использовать:

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

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, образцы которых приведены в **приложении № 29** к настоящему приказу.

10.6. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ утвердить форму расчетного листка согласно **приложению № 13** к настоящему приказу.

10.7. Первичные (сводные) учетные документы составлять на бумажных носителях. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществлять специалистами университета. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

10.8. Утвердить в **приложении № 2** к настоящему приказу перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, визирования финансовых обязательств.

10.9. Утвердить порядок перевода на бумажный носитель электронного документа, заверенного электронной подписью, для использования в традиционном («бумажном») документообороте согласно **приложению № 14** к настоящему приказу.

10.10. Утвердить положение о порядке использования уполномоченными должностными лицами электронной цифровой подписи согласно **приложению № 15** к настоящему приказу.

10.11. Возложить ответственность в части скрепления документов гербовой

печатью университета на отдел управления делами.

10.12. Осуществлять электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- ГИИС «Электронный бюджет»;
- официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- размещение информации о деятельности университета на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, фонда социального страхования, Кемеровостат;
- передача реестров на выплаты работникам, обучающимся и обмен иными документами по защищенным каналам связи с кредитными организациями;
- в случае если условиями договора (контракта) с контрагентом предусмотрен электронный документооборот с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи.

10.13. При обработке учетной информации в бухгалтерии университета применять программный продукт «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», для участков учета заработной платы применять программный продукт «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8».

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежемесячно (и по необходимости) производить сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8»;
- после сдачи годовой отчетности производить запись копии базы данных на внешний носитель, который должен храниться в сейфе у главного бухгалтера.

10.15. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, утверждать отдельным приказом ректора по форме, приведенной в **приложении № 9**.

Принятие к учету первичных (сводных) документов, поступивших в университет более поздней датой, чем дата их выставления, может осуществляться датой предоставления документов в бухгалтерию, в том числе в следующем месяце (отчетном периоде).

10.16. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) вести путем отражения фактических явок и неявок на работу.

При создании графика для работников университета, имеющих статус военнослужащих, учитывается, что они находятся на службе постоянно (работают «без выходных»).

10.17. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе

осуществлять с периодичностью, предусмотренной в **приложении № 3** к настоящему приказу.

Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по итогу финансового года формировать в электронном виде сохранив на внешний носитель, который должен храниться в сейфе у главного бухгалтера.

10.18. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности утвердить положение о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств, согласно **приложению № 4** к настоящему приказу.

10.19. Для проведения инвентаризации утвердить состав постоянно действующей комиссии в **приложении № 5** к настоящему приказу.

10.20. Утвердить порядок ведения кассовых операций университета согласно **приложению № 8** к настоящему приказу.

10.21. Определить продолжительность срока выдачи наличных денежных средств по выплате заработной платы, стипендии и других выплат не более трех рабочих дней (включая день получения наличных денежных средств в кассу университета с лицевого счета на указанные выплаты).

10.22. Утвердить порядок учета денежных документов согласно **приложению № 26** к настоящему приказу.

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого в бухгалтерию университета следует представлять авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции.

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

10.23. Бланки строгой отчетности принимать, хранить и выдавать в соответствии с порядком, приведенным в **приложении № 25** к настоящему приказу.

10.24. Выдачу под отчет денежных средств производить в соответствии с положением, утвержденным в **приложение № 7** к настоящему приказу.

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).

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).

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.

В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу университета, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы

подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с текущего месяца.

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

10.25. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в течение 14 календарных дней с момента получения, отчетности по ним - в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

10.26. Обязать должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы исключительно от имени университета в соответствии с выданными мною доверенностями или правами, предоставленными действующим законодательством.

10.27. Утвердить перечень и состав постоянно действующих комиссий в **приложении № 6** к настоящему приказу.

10.28. Деятельность постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов осуществлять в соответствии с положением, приведенным в **приложении № 12** к настоящему приказу.

10.29. Порядок учета наградной, сувенирной продукции и подарков утвердить в **приложении № 19** к настоящему приказу.

10.30. Учет материальных ценностей на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» вести согласно порядку, утвержденному в **приложении № 21** к настоящему приказу.

10.31. Материальные запасы, переданные в личное пользование работникам учитывать на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в соответствии с порядком, приведенным в **приложении № 22** к настоящему приказу.

10.32. В соответствии с положением о представительских расходах, согласно **приложению № 10** к настоящему приказу, установить порядок формирования, структуру и отчетность расходования средств на представительские мероприятия.

10.33. Учет доходов будущих периодов осуществляется на счете 401.40 «Доходы будущих периодов» по видам доходов, в разрезе договоров.

Доходы от оказания платных образовательных услуг по долгосрочным договорам на обучение признавать в текущих доходах учете равномерно (ежемесячно) последним днем каждого месяца на протяжении срока действия договора.

Договоры от оказания платных услуг, срок действия которых менее 12 месяцев, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды признавать краткосрочными.

Доходы от операционной аренды признавать в последний день каждого месяца равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом либо в соответствии с установленным графиком платежей.

10.34. Утвердить порядок учета расходов будущих периодов согласно **приложению № 23** к настоящему приказу.

10.35. В университете создавать:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв на демонтаж и вывод объектов основных средств из эксплуатации;
- резерв по сомнительной задолженности.

Формирование и использование резервов осуществлять в соответствии с порядком,

приведенным в **приложении № 17** к настоящему приказу.

Каждый резерв использовать только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществлять за счет суммы созданного резерва.

10.36. Порядок санкционирования расходов утвердить в **приложении № 11** к настоящему приказу.

10.37. В соответствии со СГС «Аренда», имущество, переданное университету по договорам безвозмездного пользования, учитывать согласно критериям вида аренды на соответствующих счета бухгалтерского учета:

- при операционной аренде:

- 0 111 40 000 «Право пользования имуществом»;

- 0 104 40 450 «Амортизация права пользования имуществом»;

- при финансовой (неоперационной) аренде:

- 0 101 00 000 «Основные средства»;

- 0 104 00 000 «Амортизация».

Начисление амортизации имущества, переданного по договорам безвозмездного пользования, отражать на счете 401.20 «Расходы текущего финансового года».

10.38. Дебиторскую задолженность списывать с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов, действующая в соответствии с положением, приведенным в **приложении № 12** к настоящему приказу, признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Учет списанной сомнительной задолженности вести на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение пяти 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.

10.39. Списание задолженности, не востребованной кредитором осуществлять приказом ректора на основании решения инвентаризационной комиссии по результатам данных проведенной инвентаризации.

Задолженности, не востребованной кредитором с забалансового учета списывать:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

10.40. Утвердить порядок отражения в бухгалтерском учете поступления грантов и выплат по ним с грантополучателями – физическими лицами (работниками университета) согласно **приложению № 24** к настоящему приказу.

10.41. Учет валютных операций вести согласно **приложению № 28** к настоящему приказу.

10.42. Составление и представление бухгалтерской (бюджетной) отчетности осуществлять в установленные учредителем сроки в соответствии с требованиями:

- приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в части операций осуществления полномочий федерального органа государственной власти по исполнению публичных обязательств).

Обособленным структурным подразделениям отчетность представлять заместителю главного бухгалтера в соответствии со сроками, указанными в письме головного вуза.

10.43. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществлять в соответствии с требованиями СГС «Событие после отчетной даты» и порядком, приведенном в **приложении № 27** к настоящему приказу.

10.44. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величину оценочного показателя определять профессиональным суждением главного бухгалтера.

10.45. 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.

10.46. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражать по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

10.47. В качестве счета для сбора информации по договорам пожертвования в натуральной форме использовать дополнительный забалансовый счет 35 «Безвозмездные поступления в натуральной форме».

Путем его увеличения отражать стоимость подлежащих безвозмездной передаче университету работ, услуг, нефинансовых активов в соответствии с условиями договора. При выполнении обязательств, на основании акта приема-передачи, следует показывать в учете уменьшение по введенному дополнительному забалансовому счету.

11. Применять следующую методику бухгалтерского учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов, обязательств и операций, приводящих к их изменению:

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

Объекты основных средств, не приносящие университету экономические выгоды,

не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, признавать «не актив» и учитывать на забалансовом счете 02.3 «ОС не признанные активом».

11.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту вновь поступившему, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, и объектов библиотечных фондов, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивать уникальный инвентарный номер из восьми знаков.

11.3. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно учитывать на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» рабочего плана счетов на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

11.4. Принятие решения об отнесении имущества к категории особо ценному осуществлять комиссией по поступлению и выбытию активов.

11.5. Отдельными инвентарными объектами учитывать:

- локально-вычислительную сеть (ЛВС);
- охранно-пожарную сигнализацию (ОПС);
- пожарную сигнализацию (ПС);
- охранную сигнализацию (ОС);
- систему видеонаблюдения (СВН);
- систему контроля и управления доступом (СКУД);
- телекоммуникационное оборудование (ТКО);
- коммерческий узел учета тепловой энергии (КУУТЭ).

11.6. 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.

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

11.7. Расходы на доставку нескольких объектов нефинансовых активов распределять в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в контракте/договоре поставки.

11.8. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумму вложений, сформированных на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», переводить на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

11.10. К нематериальным активам относить объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в

деятельности университета свыше 12 месяцев, не имеющих материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

11.11. Первоначальная стоимость, срок полезного использования нематериальных активов и оценку права пользования нематериального актива устанавливать на основании принятого решения комиссии по оценке результатов интеллектуальной деятельности университета.

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

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

11.13. 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 нефинансовых 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».

В случае если данные о ценах на нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке равной одному рублю. При получении данных о ценах на аналогичные или схожие нематериальные активы осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости таких объектов.

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

11.13. При начислении амортизации основных средств и нематериальных активов руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств по срокам полезного использования, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

11.14. Начисление амортизации объектов основных средств и нематериальных активов стоимостью:

- свыше 100 000 рублей, производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

- до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным

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.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов не приостанавливается в случаях, когда объект не используется, либо удерживается для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта равна нулю.

Срок полезного использования объекта основных средств определять исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства», пунктом 44 Инструкции № 157н.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по приемке и списанию нематериальных активов, в зависимости от срока действия (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования.

При невозможности определения срока полезного использования нематериальных активов к учету объект принимается как с неопределенным сроком.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов - 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 нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования.

11.15. Объекты нефинансовых 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.

11.16. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, а так же объекты, которые получили при разборе, утилизации и ликвидации имущества принимать к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов. Рассчитывать справедливую стоимость методом рыночных цен.

11.17. Основанием для перемещения объектов нефинансовых активов между материально ответственными лицами является служебная записка на имя главного бухгалтера от руководителя структурного подразделения, затребовавшего актив. При наличии на служебной записке разрешительной подписи главного бухгалтера составлять документы на передачу материальных ценностей.

11.18. Переоценку основных средств проводить по решению Правительства РФ.

11.19. При отражении результатов переоценки производить пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

11.20. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

11.21. Земельные участки, используемые университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитывать на счете 103.11 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Учет осуществлять на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком.

11.22. В составе материальных запасов учитывать предметы, используемые в деятельности университета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности университета в течение периода, превышающего 12 месяцев, согласно перечню установленному пунктом 99 Инструкции №157н.

11.23. Единица учета материальных запасов в университете – номенклатурная (реестровая) единица.

11.24. 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;
- для спецодежды: костюмы, халаты, комбинезоны рабочие – 12 месяцев;
- для спецодежды: куртка утепленная – 24 месяца;
- для обуви: сапоги резиновые, сапоги танцевальные, ботинки, калоши – 12 месяцев;
- для обуви: сапоги утепленные, валенки – 24 месяца;
- для бензомоторных пил, сучкорезов – 60 месяцев
- для производственных инструментов: ножовки, отвертки, ключи – 36 месяцев;
- для оборудования санитарно- технических систем: раковины, ванны, смесители, душевые кабины – 60 месяцев;
- для запасных частей к вычислительной технике: плата, мониторы, мышь, клавиатура, оперативная память, жесткий диск – 36 месяцев;
- для оборудования отопительной системы: радиаторы, котлы отопительные, приборы учета тепловой энергии – 120 месяцев.

11.25. Отражение материальных запасов, в отношении их приобретения, учитывать на соответствующих аналитических счетах счета 105.00 «Материальные запасы» кода вида: 4 «Строительные материалы», 6 «Прочие материальные запасы», в зависимости от цели приобретения:

- 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»;

- 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».

- твердое топливо (уголь, дрова) для печного отопления учитывать на счете 105.33 «Горюче-смазочные материалы».

11.26. Оценку материальных запасов, приобретенных за плату, осуществлять 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.

11.27. Первоначальную стоимость готовой продукции на дату принятия к учету определять как нормативно-плановую стоимость (цену) для целей распоряжения (реализации) продукции.

11.28. Оценку готовой продукции, подлежащей реализации в розницу в специализированном структурном подразделении производить по плановой (нормативно-плановой) себестоимости до момента определения фактической себестоимости на отчетную дату.

11.29. Товары, приобретенные для продажи и переданные в реализацию в специализированном структурном подразделении, учитывать по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки во всех случаях передачи их в реализацию, в том числе для собственных нужд университета.

11.30. Наценки на продукцию (товары) реализуемую в специализированном структурном подразделении устанавливать отдельным приказом ректора, инициатором которого является данное структурное подразделение совместно с планово-экономическим отделом.

11.31. Списание материальных запасов, в том числе документальное оформление осуществлять согласно **приложению № 20** к настоящему приказу.

11.32. Определить Правила документооборота в структурном подразделении студенческий комбинат питания в **приложение № 31** к настоящему приказу.

11.33. Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней стоимости запасов.

11.34. Выбытие (отпуск) готовой продукции производить по фактической стоимости, определенной исходя из затрат на ее изготовление.

11.35. Выбытие (отпуск) покупных товаров, при реализации в розницу, а так же подлежащих использованию для собственных нужд университета, осуществлять по средней фактической стоимости.

11.36. Оценку выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления, производить в размере фактически понесенных расходов, связанных с их выполнением.

11.37. Определить порядок учета готовой продукции издательского центра в **приложении № 16** к настоящему приказу.

11.38. Отнесение расходов на себестоимость (финансовый результат) осуществлять в соответствии с **приложением № 30** к настоящему приказу.

12. Установить учетную политику в части налогообложения.

12.1. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые университет обязан уплачивать: налог на

добавленную стоимость, налог на доходы физических лиц, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, транспортный налог.

12.2. Университет применяет общую систему налогообложения.

12.3. Организация и ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию университета.

12.4. Налоговый учет вести с применением регистров налогового учета, разработанных университетом самостоятельно (**приложение № 18**).

12.5. Все декларации подписываются ректором и сдаются в электронном виде с использованием специальной программы без представления на бумажном носителе.

12.6. Налог на прибыль.

12.6.1. При определении налоговой базы по налогу на прибыль использовать показатели регистров налогового учета, приведенные в **приложении № 18** к настоящему приказу.

12.6.2. Учет доходов вести методом начисления.

12.6.3. Датой получения дохода признавать в соответствии со статьей 271 НК РФ:

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

12.6.4. Отчетным периодом для доходов, полученных от оказания платных образовательных услуг, считать календарный месяц.

12.6.5. Налоговую базу по деятельности объектов обслуживающих производств и хозяйств определять отдельно от налоговой базы по иным видам деятельности, в соответствии со статьей 275.1 НК РФ.

12.6.6. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, а также суммы, полученные от арендаторов и проживающих в общежитиях в качестве возмещения коммунальных расходов, учитывать в составе внереализационных доходов.

12.6.7. К доходам от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав относить:

- доходы от реализации образовательных программ высшего 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;
- доходы от оказания услуг структурных подразделений;
- доходы от оказания услуг общественного питания;
- доходы от осуществления издательской деятельности;
- прочие доходы от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, в соответствии с законодательством РФ.

12.6.8. Учет расходов вести методом начисления.

12.6.9. Признание расходов признавать в соответствии со статьей 272 НК РФ:

- 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.

12.6.10. Расходы, понесенные университетом на оказание услуг, выполнение работ, производство и реализацию, в течение отчетного (налогового) периода подразделять на:

1) прямые, к которым относятся:

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- материальные затраты, определяемые в соответствии со статьей 254 НК РФ;

2) косвенные, к которым относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых университетом в течение отчетного (налогового) периода.

12.6.11. Амортизируемым имуществом для целей налогового учета считать 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.

12.6.12. Применять классификацию 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.

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

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

12.6.15. Применять линейный метод начисления амортизации.

12.6.16. Формировать резервы предстоящих расходов в отношении расходов по выплате отпускных.

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

12.6.18. Прибыль, оставшуюся в распоряжении университета после налогообложения, распределять исходя из потребности университета.

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

12.7.1. Университет использует право на освобождение от обложения НДС.

12.7.2. 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.

12.7.3. 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;

- иные операции, перечисленных в статье 149 НК РФ.

12.7.4. Методом определения налоговой базы является наиболее ранняя из следующих дат:

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

12.7.5. 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, вести раздельно.

12.7.6. 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.

12.7.7. 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;

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

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

12.7.10. Обособленным структурным подразделениям предоставлять в университет заполненные декларации, книги покупок и продаж на бумажном носителе, а также в электронном виде, путем загрузки файла из ГП «ИС».

12.7.11. Нумерацию выставленных счетов-фактур обособленным структурным подразделениям присваивать самостоятельно.

12.8. Транспортный налог.

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

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

12.8.3. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включать 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.

12.9. Налог на имущество организаций.

12.9.1. Налог на имущество декларировать и уплачивать в соответствии с главой 30 НК РФ.

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

12.9.3. Объектом налогообложения считать все недвижимое имущество университета, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в соответствии с правилами бухгалтерского учета согласно Инструкции № 157н и статьи 374 НК РФ.

12.9.4. Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции № 157н.

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

12.10. Земельный налог.

12.10.1. Налоговую базу определять в отношении каждого земельного участка на основании сведений Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (Росреестр).

12.10.2. Налоговым периодом признается год. Отчетными периодами признаются

первый квартал, второй квартал, третий квартал согласно статьи 393 НК РФ.

12.10.3. Налог на землю начислять, представлять расчеты и декларации, а также уплачивать по месту нахождения каждого земельного участка.

12.10.4. Ставку земельного налога применять 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».

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

12.11.1. 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).

12.11.2. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому работнику (обучающемуся) вести в регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц, по разработанной форме, приведенной в **приложении № 18** к настоящему приказу.

Регистр формировать в электронном виде сохранив на внешний носитель, который должен храниться в сейфе у главного бухгалтера.

12.11.3. 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 неудержанного налога (пункт 5 статья 226 НК РФ).

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

12.11.5. 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.

13. Применять следующую политику в области планирования.

13.1. Руководство работой и работу по финансовому планированию деятельности университета, по формированию бюджета на финансовый год, по контролю исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности университета, по организации и проведению комплексного экономического анализа, по разработке проектов цен и тарифов на продукцию, работы и услуги, производимые и оказываемые университетом осуществлять финансово-экономическому управлению совместно с планово-экономическим отделом.

13.2. Все расходы осуществлять в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществлять бухгалтерией, планово-экономическим отделом, правовым управлением, другими структурными подразделениями и должностными лицами 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. Обособленным структурным подразделениям разработать самостоятельно локальный нормативный акт по внутреннему контролю в части текущего и предварительного, с учетом норм, содержащихся в Положении «О порядке организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля в КузГТУ».

Внутренний контроль направить 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.

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.

15. Предусмотреть внесение изменений в Учетную политику в случаях:

- изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирования или утверждения новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- существенного изменения условий деятельности университета (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.).

Изменение Учетной политики производить с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

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

17. Утвержденные способы ведения бухгалтерского и налогового учета применять, как в структурных, так и в обособленных структурных подразделениях.

18. Обособленные структурные подразделения вправе самостоятельно разработать дополнительный локальный нормативный акт, не противоречащий нормам данного приказа.

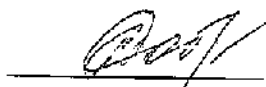
19. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Врио ректора



А.Н. Яковлев

Главный бухгалтер



Е.С. Добрякова

от 30.12.20 № 227/04

**Периодичность формирования
регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе
при ведении автоматизированного учета**

№ п/п	Код формы	Наименование регистра бюджетного учета	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств: Недвижимое имущество Особо ценное движимое имущество Нематериальные активы Иное движимое имущество	Ежегодно Ежегодно Ежегодно При формировании документа по списанию объекта
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	При формировании документа по списанию объекта
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно

№ п/п	Код формы	Наименование регистра бюджетного учета	Периодичность
10	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	По мере необходимости формирования регистра
11	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
12	0504054	Многографная карточка	По мере необходимости формирования регистра
13	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
14	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
15	0504072	Главная книга	Ежемесячно
16	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
19	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
21	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
23	КО-3 (0310003)	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежегодно

от 30.12.20 № 227/04

Положение о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств

1. Общие положения

Инвентаризация – это проверка фактического наличия активов и обязательств университета с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности.

Инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и обязательств в университете осуществляется в соответствии с:

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- письмом Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

Инвентаризации подлежит все имущество университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, безвозмездное пользование, проводит арендатор.

Инвентаризация имущества производится по местонахождению и материально ответственному лицу.

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

2. Цели проведения инвентаризации

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего университету, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, излишков, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценивания активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

3. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Порядок проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д. определяется ректором, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при его выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации или ликвидации университета;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

- библиотечных фондов, в соответствии с письмом Минфина России от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов», а именно:
 - ✓ наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, проверяются ежегодно;
 - ✓ редчайшие фонды – один раз в 3 года;
 - ✓ ценные фонды – один раз в 5 лет;
 - ✓ фонды до 100 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;
 - ✓ фонды от 100 до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет;
 - ✓ фонды от 200 до 1 млн. учетных единиц – один раз в 10 лет;
 - ✓ фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет;
- основных средств, материальных запасов и нематериальных активов – один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- бланков строгой отчетности – один раз в год;
- финансовых активов (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) – один раз в год на 1 января;
- обязательств (кредиторская задолженность) – один раз в год на 1 января;
- денежных средств, находящихся в кассе университета – один раз в месяц;
- остатков продуктов питания в столовой – ежеквартально.

Внезапные инвентаризации всех видов имущества проводятся при необходимости в соответствии с приказом ректора.

4. Основные правила проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится на основании приказа ректора.

При смене материально ответственного лица инициатором приказа выступает руководитель структурного подразделения и назначает новое материально ответственное лицо. Данным приказом назначается период проведения инвентаризации у материально ответственного лица, передающего имущество, а также комиссия по приемке-передаче материальных ценностей от одного материально ответственного лица другому.

Инициатором приказа на проведение годовой инвентаризации выступает главный бухгалтер.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества в университете создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом ректора.

В состав инвентаризационных комиссий включаются представители администрации университета, работники бухгалтерии, другие специалисты. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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 ректора.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах).

Комиссия для оформления инвентаризации применяет следующие формы первичной учетной документации:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф.0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф.0504835).

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризационные описи подписывают все члены комиссии и материально ответственные лица. Последние в конце описи дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Если у материально ответственного лица имеется претензия к инвентаризационной комиссии, то она оформляется в письменном виде и направляется ректору, который принимает решение о порядке ее удовлетворения.

При проверке фактического наличия имущества, в случае смены материально ответственного лица, принявший имущество расписывается в требовании-накладной в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения каждого актива индивидуально.

Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087), при отсутствии признаков обесценения делается отметка «Признаки обесценения не обнаружены».

При выявлении признаков возможного обесценения соответствующие обстоятельства рассматриваются центральной инвентаризационной комиссией.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки признаны существенными, комиссия выносит заключение в виде решения о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения, или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость, комиссия устанавливает метод рыночных цен, который будет при этом использоваться.

Определение справедливой стоимости, выбранным методом, и выявленный возможный убыток от обесценивания актива, оформляется актом.

В акте, в заключение комиссии, могут быть включены рекомендации по дальнейшему использованию данного имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение в акте о необходимости (об отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

В учете начисление убытка от обесценения актива отражается обособленно от стоимости объекта основных средств, нематериальных и непроизводственных активов на счете 114.00 «Обесценение нефинансовых активов».

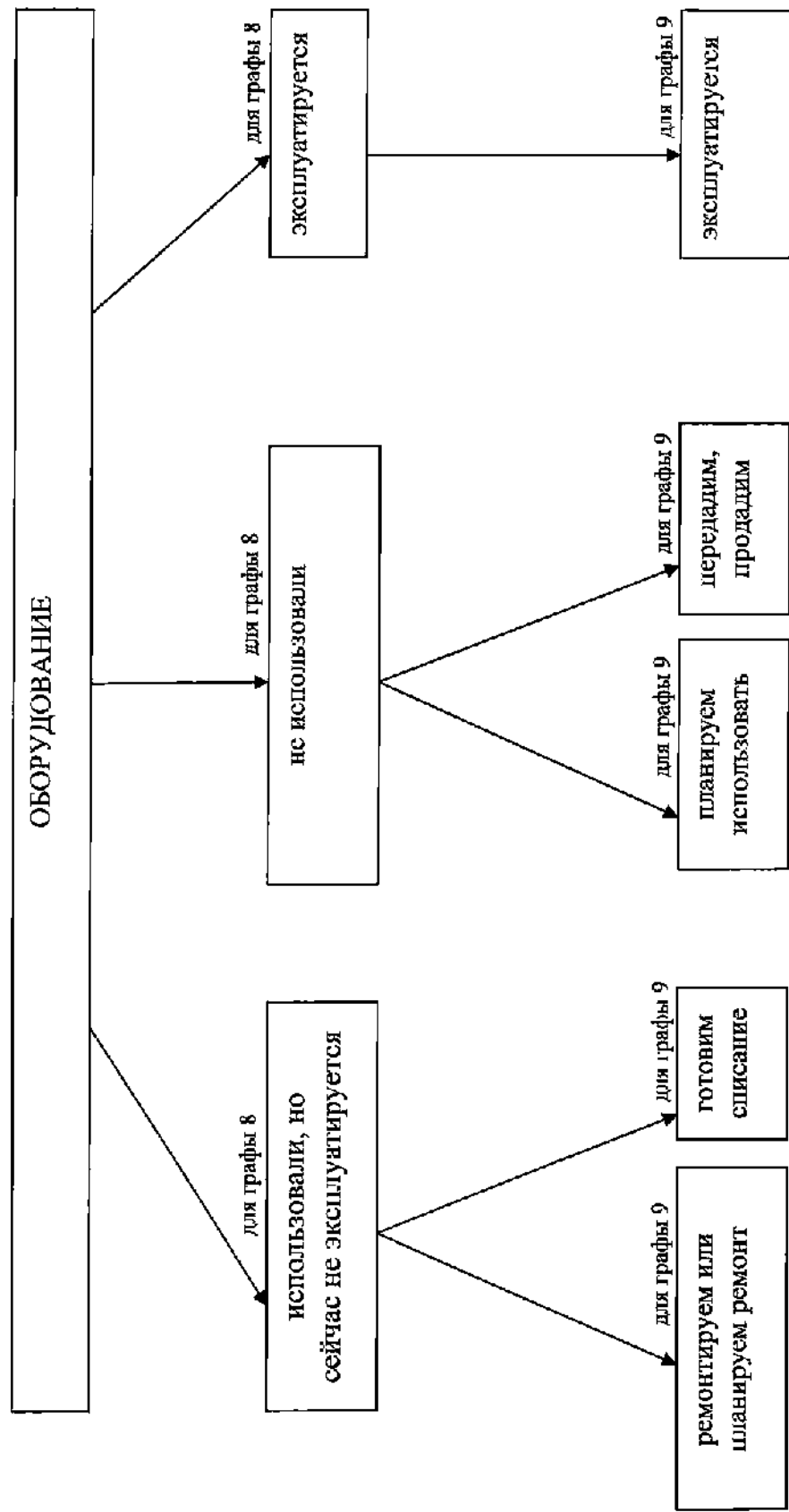
Убыток признается в составе расходов отчетного периода единовременно.

Сумма ранее начисленной амортизации не корректируется.

При этом корректировке подлежат нормы амортизации для того чтобы измененная остаточная стоимость актива списывалась равномерно в течение оставшегося срока его полезного использования (с учетом решения комиссии, если срок полезного использования был пересмотрен).

Убытки признаются на годовую отчетную дату в размере не более остаточной стоимости актива и оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833).

При инвентаризации комиссия проверяет, соответствует ли имущество, находящееся на балансе, критериям актива. Результаты указываются в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) следующим образом:



По имуществу, находящемуся на складе КузГТУ, в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) в графах 8 и 9 (критерий актива) предоставляется критерий «Запас».

5. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

Инвентаризация основных средств производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска. На неучтенные объекты комиссия составляет акт о приемке-передаче объекта нефинансовых активов (ф.0504101), с указанием установленной рыночной цены и суммы амортизации объекта, после чего этот объект вписывается в инвентаризационную опись.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права университета на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

При инвентаризации денежных средств, находящихся на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки сумм, числящихся на соответствующих субсчетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок Управления Федерального Казначейства и кредитных организаций.

Если в бухгалтерском учете числятся остатки по средствам в пути, комиссия сверяет остатками с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторами и т.п.

Инвентаризация расчетов производится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

6. Оформление результатов инвентаризации

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости) передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные при этом расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) и составляется акт о результатах инвентаризации (ф.0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и передается на рассмотрение и утверждение ректору.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

На суммы выявленных излишков, недостач материальных ценностей инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Как правило, причин возникновения недостач может быть несколько:

- по вине материально ответственного лица;
- в результате чрезвычайной ситуации;
- при пересортице.

Если недостача возникла по вине работника, то он обязан возместить причиненный ущерб. Размер ущерба или порчи имущества определяется по фактическим потерям. При этом размер, ущерба не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

В бухгалтерском учете суммы выявленных излишков материальных запасов приносятся на материально ответственное лицо по справедливой (рыночной стоимости) товара.

Положение о выдаче под отчет денежных средств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выдаче под отчет денежных средств (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами.

Положение устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами, является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

1.2. Приказом ректора, инициатором которого выступает главный бухгалтер, устанавливается перечень лиц из числа работников университета, имеющих право получать денежные средства под отчет. В приказе указывается работник, его должность и подразделение, от которого назначается ответственный работник, цели расходования средств. В случае смены работника, поименованного в приказе, руководитель подразделения, в котором произошли изменения, пишет служебную записку на имя главного бухгалтера о внесении изменений в Приказ о перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет с указанием нового работника.

1.3. Право получения денежных средств под отчет имеют лица, состоящие в штате университета, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности либо соглашение о вверении (закреплении) имущества за работником.

2. Порядок выдачи денежных средств

2.1. Выдача денежных средств под отчет может производиться как в наличной, так и в безналичной форме на:

- административно-хозяйственные расходы;
- оформление документов;
- приобретение продуктов;
- уплату госпошлин, обязательных сборов;
- почтовые расходы;
- возмещение произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам), с разрешения ректора.

2.2. Денежные средства под отчет выдаются с разрешения ректора на основании заявления или заявки на закупку товаров (работ, услуг), поданной в планово-экономический отдел.

В заявлении или заявки на закупку товаров (работ, услуг) в обязательном порядке работник указывает:

- сумму аванса;

- назначение аванса;
- расчет (обоснование) размера аванса;
- способ выдачи денежных средств;
- срок, на который выдается аванс.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет:

- на приобретение продуктов не может превышать 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;
- на административно-хозяйственные расходы и прочие нужды не может превышать 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

В исключительных случаях при наличии письменного обоснования с указанием невозможности и нецелесообразности осуществления закупки путем заключения письменной сделки (договора, товарной накладной, универсального передаточного документа) размер денежных средств выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды может быть увеличен, но не может превышать 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

2.4. Выдача денежных средств под отчет производится на срок, который работник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет или заявке на закупку товаров (работ, услуг), но не более 10 (десяти) календарных 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.

2.5. Очередная выдача денег под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета (за исключением аванса по денежным документам).

2.6. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту работника.

При этом выдача денежных средств через кассу университета производится не ранее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию заявления или заявки на закупку товаров (работ, услуг).

2.7. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.8. В исключительных случаях, когда работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов.

Выдача денежных средств, в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) осуществляется на основании его заявления, согласованного с руководителем структурного подразделения с разрешительной резолюцией ректора и надлежащим образом оформленного авансового отчета, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

На возмещение расходов все документы необходимо предоставить в бухгалтерию в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней после покупки товара (работ, услуг). При не соблюдении сроков предоставления отчетных документов без уважительной причины, работнику может быть отказано в возмещении понесенных расходов.

3. Требования к отчетным документам при покупках за наличный расчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными денежными средствами в рамках одного договора (одной сделки) между юридическими лицами – не выше 100 000 (ста тысяч) рублей 00 копеек.

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (или копию чека, накладную).

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- регистрационный номер контрольно-кассовой техники (ККТ);
- порядковый номер чека;
- дата, время и место покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- фискальный признак документа.

Кассовый чек должен быть сформирован через онлайн-кассу и содержать в обязательном порядке QR-код (двухмерный штриховой код).

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к ККТ, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача распечатанного бланка строгой отчетности на ККТ.

Товарный чек (копия чека, накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю, а покупатель вправе потребовать у продавца, 3 (три) документа: квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг, заказ-наряд), счет-фактуру.

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

Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца (исполнителя).

Счет-фактура должен отвечать требованиям статьи 169 Налогового Кодекса РФ и выписываться по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (с изменениями и дополнениями), с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчет у индивидуальных предпринимателей должны быть выданы следующие документы: кассовый чек (или квитанция к приходному кассовому ордеру), товарный чек (или копия чека, накладная) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.6. Первичные документы должны содержать необходимые реквизиты и совпадать по суммам.

3.7. Дата на чеке не должна приходиться на выходные или праздничные дни. Если работник приобрел товары (работы, услуги) в такой день, ему необходимо в письменной форме обосновать причину расходов подотчетных сумм.

3.8. Первичные документы, оформленные с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Положения, возмещению не подлежат, а в случае получения денежных средств под отчет (аванса) должны быть возмещены им (внесены в кассу университета).

4. Представление отчетности подотчетными лицами

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

4.2. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие административно-хозяйственные расходы за счет личных средств, составляют авансовый отчет (ф.0504505) с приложением оправдательных документов.

4.3. В целях обеспечения сохранности кассовых чеков, подтверждающих фактическое осуществление затрат по приобретению за наличный расчет товаров (работ, услуг) к авансовому отчету прикладываются дополнительно ксерокопии кассовых чеков.

4.4. Нумерация авансовых отчетов и приложенных к ним документов производится не подотчетным лицом, а бухгалтерией университета.

4.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

4.7. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Положения.

4.8. Проверенный авансовый отчет утверждает ректором. После этого отчет принимается к учету. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

4.9. Если ничего не приобретено, то по истечению срока, на который выдавались денежные средства, работник возвращает в кассу университета всю полученную в подотчет сумму. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

4.10. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу университета, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с текущего месяца.

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

5. Разменный фонд

5.1. Для расчетов с покупателями, кассирам СКП необходима разменная монета. В связи с этим материально ответственному лицу СКП по заявлению выдается необходимая сумма под отчет, на срок не более 6 (шести) месяцев. По окончании срока, материально ответственное лицо СКП обязано сдать денежные средства, предназначенные для размена в кассу университета, и получить под отчет разменный фонд на новый определенный срок.

5.2. Выдача наличных производится на основании расходного кассового ордера (ф.0310002), в котором указано назначение аванса – разменный фонд. В кассовую книгу вносится запись о выдаче денежной суммы.

от 30.12.20 № 227/04

Положение о ведении кассовых операций

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», иными нормативными актами законодательства РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в Университете и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

1.3. Место для проведения кассовых операций (далее – касса университета) находится в главном корпусе университета (г. Кемерово, ул. Весенняя, 28) ауд.1130.

1.4. В кассе университета хранится перечень образцов подписей, имеющих право подписи кассовых документов.

2. Порядок формирования кассовых документов

2.1. В учреждении ведется одна кассовая книга в кассе университета.

2.2. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на бухгалтера-кассира, с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности в письменном виде.

2.3. Выручка от структурных подразделений (научно-технической библиотеки, санатория-профилактория «Молодежный», студенческого комбината питания и пр.), работающих с применением контрольно-кассовой техники, ежедневно вносится в кассу университета.

2.4. Кассовые операции по приходу и расходу денежных средств осуществляются ежедневно с соблюдением лимита остатка наличных денег в кассе.

2.5. Кассовые документы, кассовая книга оформляются с применением технических средств и распечатываются на бумажном носителе.

2.6. Лист кассовой книги распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологическом порядке с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности и брошюруются один раз в год.

2.7. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.8. Бухгалтер-кассир снабжается штампами «ПОЛУЧЕНО», «ВЫДАНО», «ДЕПОНИРОВАНО», «ДОВЕРЕННОСТЬ» и образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

3. Лимит остатка наличных денег

3.1. Для ведения кассовых операций устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе университета после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит кассы).

3.2. Лимит остатка наличных денег в кассе университета устанавливается расчетным путем, и утверждается приказом ректора.

3.3. Накопление наличных денег в кассе университета сверх установленного лимита допускается:

- в дни выдачи заработной платы, стипендий, выплат социального характера. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 3 (три) рабочих дня, включая день получения наличных денег с банковского (лицевого) счета на указанные выплаты;
- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения университетом в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе университета наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

3.4. Во избежание превышения лимита кассы, выручка инкассируется в банк, затем на лицевой счет университета, открытый в Управлении Федерального Казначейства по Кемеровской области – Кузбассу.

4. Обеспечение сохранности наличных денежных средств

4.1. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств помещение кассы университета изолировано от других служебных и подсобных помещений.

4.2. Помещение кассы университета оборудовано специальным окошком для выдачи денег, металлическим сейфом для хранения денег и охранной сигнализацией.

4.3. Все наличные деньги, денежные документы и ценные бумаги хранятся в несгораемых сейфах (металлических шкафах), которые по окончании рабочего дня закрываются ключом бухгалтером-кассиром.

Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у бухгалтера-кассира, которому запрещается оставлять их без присмотра, передавать любым другим лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей хранятся у главного бухгалтера в сейфе.

4.4. Перед открытием помещения кассы (сейфа) бухгалтер-кассир обязан осмотреть и убедиться в сохранности замков, дверей и печатей. В случае повреждения или снятия печати, поломки замков или дверей он обязан немедленно доложить об этом главному бухгалтеру и ректору.

4.5. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих университету, запрещается.

4.6. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

4.7. В целях транспортировки денежных средств в уполномоченный банк и из него бухгалтеру-кассиру предоставляется служебный транспорт.

При транспортировке денежных средств бухгалтеру-кассиру и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства других лиц;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

5. Проверка кассовой дисциплины

5.1. Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе университета.

5.2. Инвентаризация кассы проводится ежемесячно, помимо обязательных случаев установленных законодательством РФ.

Инвентаризация кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

5.3. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется в соответствии с Положением «О порядке организации и обеспечении (осуществлении) внутреннего контроля в КузГТУ» (КузГТУ Ип 21-21).

При проведении мероприятий внутреннего контроля, помимо пересчета денежной наличности, проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам.

5.4. Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе университета, выявленные в ходе проверки, несет бухгалтер-кассир.

от 30.12.20 № 227/04

Порядок санкционирования расходов

1. Настоящий Порядок разработан в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств и отражения этих операций на счетах бухгалтерского учета.

2. Принятие обязательств осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности университета по кодам финансового обеспечения.

3. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

4. К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные университетом обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

5. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщика (подрядчиков, исполнителей).

6. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (например, на оплату отпусков).

7. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

8. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению, первым рабочим днем.

9. Изменения в показателях принятых университетом обязательств, денежных обязательств, утвержденные в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов: при утверждении увеличения показателей – со знаком «плюс», при утверждении уменьшения показателей – со знаком «минус».

10. Учет принятых обязательств осуществляется на основании:

- сметы доходов и расходов (данные ПФХД) с целью отражения годового ФОТ;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- счета, счета-фактуры, универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованной ректором заявки на закупку товаров (работ, услуг), в том числе для получения денежных средств под отчет, на оплату госпошлины (взносов, обязательных платежей);

- приказа о командировании сотрудников или о направлении в поездку обучающихся;

- иного документа, в соответствии с которым возникает обязательство.

11. Принятые обязательства отражаются в учете в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате работников университета – в объеме плановых назначений;

- обязательства по стипендии и прочим выплатам обучающимся, работникам, по начисленным страховым взносам, имущественным налогам, компенсационным выплатам в сумме начисленных обязательств (выплат) – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

- договоры (контракты) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) – датой договора, в сумме договора;

- все виды сборов, пошлин и т.п. – датой подписания документа о необходимости платежа, в сумме платежа;

- штрафные санкции – датой поступления требования об уплате, в сумме платежа;

- расходы, оплачиваемые университетом за наличный расчет (выдача средств под отчет) датой заявки на получение наличных денежных средств, в сумме отраженной в заявке.

12. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании:

- акта выполненных работ (оказанных услуг, приема-передачи прав);

- авансового отчета или согласованного ректором заявления на выдачу под отчет денежных средств;

- справки-расчета;

- счета, счета-фактуры, товарной накладной, универсального передаточного документа, чека;

- квитанции (маршрутной квитанции), билета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- бухгалтерской справки;

- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

13. Принятые денежные обязательства отражаются в учете в следующем порядке:

- обязательства на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) – датой подписания акта оказанных услуг (выполненных работ), товарной накладной, универсального передаточного документа, в исключительных случаях – датой поступления документов в бухгалтерию, в сумме счета-фактуры (товарной накладной, универсального передаточного документа, акта об оказании услуг);

- оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда, стипендии и другие ежемесячные выплаты студентам, работникам – датой начисления выплат, в сумме начислений;

- земельный налог, транспортный налог, налог на имущество, плата за загрязнение окружающей среды – датой отражения налога в бухгалтерской справке, в сумме начислений;

- штрафные санкции – датой поступления требования об уплате, в сумме платежа;

- расходы, оплачиваемые университетом за наличный расчет (выдача средств под отчет) датой документа, подтверждающего расходование денежных средств, в сумме фактически подтвержденных расходов.

Денежное обязательство при перечислении аванса отражается в учете датой проведения платежа, в размере фактически перечисленной суммы. При отражении в учете документа, по которому был уплачен аванс, денежное обязательство формируется в сумме за минусом ранее выплаченного аванса.

14. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

15. Принимаемые обязательства отражаются в учете при осуществлении закупок конкурентным способом – датой размещения Извещения о проведении закупочных процедур на официальном сайте единой информационной системы.

Сумма экономии и заключенного контракта по результатам проведенных конкурентных процедур отражается записью в день заключения контракта (договора). Осуществляется корректировка принимаемых обязательств на момент изменения цены контракта (договора).

В случае расторжения контракта (договора), обязательства (принятые и принимаемые) корректируются на сумму расторжения, методом «красное сторно».

16. Аналитический учет принятых обязательств ведется в документе «Сводные данные об исполнении плана ФХД».

17. Суммы принимаемых университетом обязательств в размере сформированных резервов предстоящих расходов отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 506.90 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 502.99 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)». При этом сумма уменьшения обязательств по сформированному резерву предстоящих расходов, а также принятие обязательства за счет указанного резерва отражается способом «красное сторно».

Бухгалтерские записи по отражению в учете отдельных операций с обязательствами

N пп	Вид обязательства	Принятие бюджетных обязательств		Примечание	Бухгалтерские записи	
		Документ – основание	Момент отражения в учете		Дт	Кт
1	2	3	4	5	6	7
1. Договоры, заключаемые без проведения конкурсов						
1.1	Заключен договор на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры, в том числе с единственным поставщиком	Договор/ Справка ф. 0504833	Дата подписания договора	Принятие обязательства, подлежащего исполнению в текущем финансовом году в плановом периоде	0 506 10 XXX 0 506 X0 XXX	0 502 11 XXX 0 502 X1 XXX
2. Договоры, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)						
2.1	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок/ Справка ф. 0504833	Размещение о извещения о проведении запроса котировок	Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, (с указанием номера и даты извещения)	0 506 10 XXX 0 506 X0 XXX	0 502 17 XXX 0 502 X7 XXX

1	2	3	4	5	6	7
2.2	Приняты расходные обязательства при заключении договора по результатам конкурсной процедуры	Договор/Справка ф. <u>0504833</u>	Дата подписания договора	Обязательство отражается в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнению контракта	0 502 17 XXX 0 502 X7 XXX	0 502 11 XXX 0 502 X1 XXX
2.3	Уточнено суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры	Договор/Справка ф. <u>0504833</u>	Дата подписания договора	Корректировка принимаемого обязательства на сумму экономии в результате проведения конкурса	0 502 17 XXX 0 502 X7 XXX	0 506 10 XXX 0 506 X0 XXX
2.4	Уменьшено обязательство в случае отказа поставщиков от заключения договора, в случае отсутствия заявок, расторжения договора (контракта) в учете отражается обязательство методом "Красное сторно"	Протокол конкурсной комиссии/Справка ф. <u>0504833</u> Соглашение о расторжении	Дата признания конкурса, торгов, запроса котировок несостоявшимся, дата соглашения	Отражение ранее принятого обязательства методом "Красное сторно" на всю сумму лота, на сумму расторжения	0 506 10 XXX 0 506 X0 XXX 0 502 17 XXX 0 502 X7 XXX	0 502 17 XXX 0 502 X7 XXX 0 502 11 XXX 0 502 X1 XXX

Бухгалтерские записи по отражению в учете операций с отложенными обязательствами

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
1.	Приняты (увеличены) отложенные обязательства на сумму резерва	0 506 90 XXX	0 502 99 XXX
2.	Уменьшены обязательства. Например, если пересчитали сумму резерва	Методом «красное сторно»	
		0 506 90 XXX	0 502 99 XXX
3.	Приняты обязательства за счет резерва:		
3.1	принято обязательство текущего финансового года за счет резерва	0 502 99 XXX	0 502 11 XXX
3.2	одновременно: скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва	0 506 10 XXX	0 506 90 XXX
4.	Когда начисляются отпусковые и компенсационные отпуски за счет резерва, оформляется дополнительная запись (на сумму отпусковых, компенсаций)	Методом «красное сторно»	
		0 506 10 XXX	0 502 11 XXX

от 30.12.20 № 227/04

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Комиссии по поступлению и выбытию активов созданы для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных и непроизведенных активов, а также списанию материальных запасов и дебиторской задолженности.

1.2. Состав комиссий формируется согласно **приложению № 6** к настоящему приказу.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов.

1.3. Для выполнения своих обязанностей комиссии имеют право привлекать любого сотрудника, обладающего специальными знаниями, навыками, достаточным опытом работы в обсуждаемых вопросах, а так же при необходимости могут приглашать экспертов.

В состав комиссии эксперты включаются на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Эксперт несет ответственность за объективность оценки.

1.4. Комиссии проводят заседания по мере необходимости.

1.5. Оформленные в установленном порядке документы (протоколы, акты и т.п.) комиссии передают, в соответствии с графиком документооборота, в бухгалтерию для отражения в учете.

2. Принятие решения по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решение по следующим вопросам:

- определение категории нефинансовых активов (основное средство, нематериальные активы, не произведенные активы или материальные запасы), к которым относится поступившее имущество;
- наличие признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- определение имущества в качестве актива, приносящего экономическую выгоду и имеющего полезный потенциал;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

- установление срока полезного использования поступающих в Университет основных средств и нематериальных активов, определение группы аналитического учета и кода по ОКОФ;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- объединение объектов с незначительной стоимостью в единый комплекс.

2.2. Решение комиссии об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальным активам, материальным запасам и непроектированным активам осуществляется на основании Единого плана счетов, СГС «Основные средства», «Запасы», «Нематериальные активы» и «Непроектированные активы», учетной политикой университета и иных нормативных правовых актов.

Принятие решений об отнесении имущества к категории особо ценному движимому имуществу оформляется протоколом комиссии.

2.3. Решение комиссии о сроках полезного использования актива, об отнесении его к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов принимается комиссией на основании следующих документов:

– сопроводительной и технической документации (контрактов, договоров, актов о приемке выполненных работ (услуг), накладных, счетов-фактур и т.п.);

– документов, представленных предыдущим балансодержателем (пользователем);

– отчетов об оценке независимых оценщиков;

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии).

2.5. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

2.6. Решение комиссии о принятии к учету нефинансовых активов оформляется, первичными учетными документами, составленными по унифицированным формам:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);
- приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207);
- акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

2.8. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.9. Председатель комиссии обеспечивает принятие объекта основных средств и нематериальных активов к материальной ответственности лицом, заключившим с администрацией Университета договор о полной индивидуальной материальной ответственности либо соглашение о вверении (закреплении) имущества за работником по местам хранения или эксплуатации путем внесения в акт личной подписи данного лица. Кроме того, председатель комиссии обеспечивает наличие на акте утверждающих подписей сторон, включая должностных лиц Университета.

В случае если к эксплуатации принимаются объекты недвижимости (здания, сооружения) в обязанности одного из членов комиссии, которым является специалист отдела по управлению имущественным комплексом, входит осуществление процедур

регистрации данных объектов в реестре федерального недвижимого имущества на праве оперативного управления.

2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии.

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

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности неплатежеспособных дебиторов комиссия принимает решение по следующим вопросам:

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о выбытии (списании) нефинансовых активов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о выбытии (списании) периодических изданий;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о выбытии материальных запасов, используемых в деятельности Университета более 12 месяцев;
- признание дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета, в связи с истечением срока исковой давности, а так же при условии несоответствия задолженности критериям актива;
- о списании сомнительной дебиторской задолженности с забалансового учета, в том числе при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.2. Решение о выбытии (списании) имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также, если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о выбытии (списании) имущества принимается комиссией после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление конкретных причин выбытия (списания) имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- выявление лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списываемого объекта;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. Решение комиссии о выбытии (списании) имущества принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- решения или постановления следственных органов, судов – при списании основных средств в результате хищений виновными лицами;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.5. Решение комиссии о выбытии (списании) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф.0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);
- акт о списании исключительных объектов библиотечного фонда (ф.0504144);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается ректором. По федеральному недвижимому или особо ценному движимому имуществу акт сначала согласовывает учредитель, а потом утверждает ректор.

3.6. Списание федерального имущества, как движимого, так и недвижимого осуществляется на основании Постановления Правительства РФ от 14.10.2010г. № 834, которое определяет особенности списания имущества, закрепленного на праве оперативного управления федеральными государственными учреждениями, а также в соответствии с Положением о комиссии по подготовке и принятию решений о списании федерального имущества КузГТУ Ип 21-02 и иных нормативных правовых актов.

3.7. При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прилагается заключение о техническом состоянии объекта (дефектная ведомость).

Дефектная ведомость составляется работниками Университета, обладающими специальными знаниями, а при отсутствии таковых представляется техническое заключение сторонней организации, оказывающей услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования.

3.8. К акту по списанному иному движимому имуществу, комиссией составляется «Протокол заседания комиссии по подготовке и принятию решений о списании иного движимого имущества» и «Заключение о списании иного движимого имущества».

3.9. После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные этим актом: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация.

Реализация таких мероприятий осуществляется самостоятельно в присутствии материально-ответственного лица и членов комиссии либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.

3.10. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимается комиссией после проведения в Университете годовой инвентаризации на основании служебной записки заместителя главного бухгалтера.

Служебная записка должна содержать информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются подтверждающие документы, необходимые для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

Решение комиссии о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется протоколом, а затем издается приказ ректора о списании дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета.

от 30.12.20 № 227/04

Порядок учета готовой продукции Издательского центра

В начале учебного года руководитель издательского центра предоставляет в планово-экономический отдел (ПЭО) университета план издания печатной продукции с указанием количества экземпляров. Для изготовления внеплановой продукции, также предоставляется план издания по каждому ее виду. На основании плана ПЭО рассчитывает стоимость изданий с указанием источника финансирования расходов.

Приобретение расходных материалов для издательского центра производится в соответствии с расчетом стоимости изданий.

Издательский центр представляет в ПЭО калькуляцию заказа по платным услугам для сторонних лиц. На основании этой калькуляции специалист ПЭО рассчитывает себестоимость издания и представляет расчет заказа в бухгалтерию.

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.0504204).

Перевод готовой продукции для собственного потребления в состав прочих материальных запасов или в состав основных средств (для комплектования библиотечного фонда) оформляется требованием-накладной (ф.0504204).

Принятие к учету основного средства дополнительно оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Отражение операций по переводу готовой продукции в состав основных средств и материальных запасов:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Принятие к учету готовой продукции по себестоимости	X.105.X7.34X	X.109.60.272
2.	Списание материалов на выпуск	X.109.60.272	X.105.XX.34X
3.	Готовая продукция переведена в состав материальных запасов на собственное потребление	X.105.XX.34X	X.105.X7.34X
4.	Готовая продукция переведена в состав основных средств	X.101.XX.310	X.105.X7.446
5.	Безвозмездное получение основных средств	X.101.X8.310	X.401.10.19X

от 30.12.20 № 207/04

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат университета по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502.09 «Отложенные обязательства».

Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе университета не резервируются.

1. Резерв для оплаты отпусков

1.1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца.

1.2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- ✓ сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- ✓ начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается персонафицировано по каждому сотруднику на дату расчета резерва.

Резерв отпусков = К*ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

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

Сумма страховых взносов при формировании резерва отпусков рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв страховых взносов = $K \cdot 3П \cdot C$, где

C - суммарная ставка платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

1.4. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

1.5. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

1.6. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был создан.

2. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

2.1. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков создается в случае, когда на отчетную дату университет является стороной судебного разбирательства.

2.2. 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.

2.3. Величина резерва по претензиям, искам устанавливается в размере суммы претензионных требований и исков, предъявленных университету, на основании предоставленной информации юридическим отделом в бухгалтерию.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

2.4. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

2.5. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

3. Резерв на демонтаж и вывод объектов основных средств из эксплуатации

3.1. Резерв на демонтаж и вывод объектов основных средств из эксплуатации создается, если в соответствии с требованиями нормативных правовых актов или по условиям договора (соглашения) о приобретении (создании, пользовании) основного средства предусмотрена обязанность при выводе объекта из эксплуатации осуществить расходы на демонтаж, а также на восстановление участка, на котором он расположен.

3.2. Резерв создается на дату признания в учете объекта основных средств, по которому планируются затраты, и (или) земельного участка (прав пользования земельным участком), на котором он расположен.

3.3. Величина создаваемого резерва устанавливается в сумме планируемых обязательств по демонтажу и восстановлению участка на основании расчетных документов представленных в бухгалтерию отделом по управлению имуществом комплексом.

3.4. В случае изменения предусмотренных договором (соглашением) условий использования основных средств, в результате которых обязанность осуществить ранее предусмотренные расходы прекращается, резерв списывается. В этом случае балансовая стоимость будущих расходов, учтенных в стоимости основного средства, относится на уменьшение ранее сформированного резерва в размере, сложившемся на момент принятия решения о списании резерва. Возникшая разница между балансовой стоимостью резерва и балансовой стоимостью будущих расходов относится на финансовый результат текущего периода.

4. Резерв по сомнительной задолженности

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

4.2. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

от 30.12.20 № 227/04

Порядок учета наградной, сувенирной продукции и подарков

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, оформления документов о вручении подарков (в том числе ценных), наградной, сувенирной продукции, иных материальных ценностей приобретаемых для вручения (награждения), дарения.

2. 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»;
- 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.

3. Считать:

- ценными подарками – даримые вещи стоимостью более 3000 рублей;
- подарками – даримые вещи стоимостью до 3 000 рублей;
- сувенирной продукцией – даримые вещи, стоимостью до 1 000 рублей и содержащие символику или логотип КузГТУ стоимостью до 100 рублей;
- наградной продукцией – медали, нагрудные знаки, в том числе содержащие символику или логотип КузГТУ, дипломы, благодарности, почетные грамоты любой стоимостью.

4. Подарки (в том числе ценные), наградная, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для вручения (награждения), дарения, принимаются на склад, а затем выдаются ответственному лицу, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей на склад отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей со склада ответственному лицу для вручения, стоимость подарков, сувениров и др. наградной продукции списывается на текущие расходы университета (по дебету счета 401.20 «Расходы текущего финансового года») с одновременным отражением на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».
- по факту документального подтверждения вручения подарков (наградной, сувенирной продукции) их стоимость списывается с забалансового счета 07.

5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» материальные ценности учитываются по стоимости их приобретения.

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

6. 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;
- План проведения мероприятия;
- Протокол вручения подарков, призов.

7. 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.

8. 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).

9. Составление перечня (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.

10. 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.

от 30.12.20 № 227/07

Порядок списания материальных запасов

1. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости.
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 (ф.0504210), которая является основанием для их списания.
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 мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) на основании записей Книги регистрации боя посуды.
4. Списание медикаментов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании Требования-накладной (ф.0504204), Требования-накладной на внутреннее перемещение медикаментов.
5. Нормы расхода ГСМ разрабатываются университетом самостоятельно на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р. Данные нормы, а так же период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина утверждаются отдельным приказом ректора.
Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом по университету.
6. Списание ГСМ на бензомоторную технику для облагораживания и приведения в порядок территории университета (бензокоса, триммер, газонокосилка и т.п.) оформляется на основании предоставленного материально ответственными лицами акта замера или на основании технических характеристик.
7. Списание ГСМ на снегоход «Буран-А» оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230) на основании технической документации.
8. Списание масел для автомобилей оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230) на основании ведомости выдачи масла. Списание масел для прочей бензомоторной техники также оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230) на основании технической документации.
9. Списание дров для топки бани оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230) на основании акта использования материалов и отчета ответственного лица.
10. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

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.0504230).

11. При списании мягкого инвентаря, полученная ветошь отражается в бухгалтерском учете на забалансовом счете 37.05 «Мягкий инвентарь» в условной оценке: один кг ветоши, один рубль.

12. Спецодежда, выданная сотрудникам в личное пользование, для выполнения ими служебных обязанностей, отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

Списание спецодежды с забалансового учета оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) на основании дефектной ведомости.

от 30.12.20 № 227/04

**Порядок учета материальных ценностей
на забалансовом счете 09 «Запасные части
к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**

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;
- тахографы;
- автокамеры;
- коврики салонные.

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

Учет материальных запасов на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости их приобретения.

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 в момент их выбытия с балансового учета для проведения ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их использования в составе транспортного средства.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета. Также списание материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта установки, подтверждающего их замену на новые запасные части.

Учет по забалансовому счету 09 ведется по простой системе, то есть без применения метода двойной записи.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

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

от 30.12.20 № 222/04

**Порядок учета материальных ценностей
на забалансовом счете 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.

Материальные запасы, переданные в личное пользование работникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Основные средства, которые выдаются в пользование, с баланса не списываются. Передача в личное пользование основные средства осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

Передача имущества университета в личное пользование работникам отражается в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206) в разрезе получателей (материально-ответственных лиц), по видам имущества, его количеству с указанием структурного подразделения.

Ответственность за заполнение карточки (книги) учета (ф 0504206) возлагается на материально ответственных лиц.

Списание спецодежды в результате истечения срока носки (использования специальной одежды и обуви) с забалансового счета 27 производится актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) без оприходования на баланс. Акт составляется на основании дефектной ведомости. 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 возврата в день проведения инвентаризации.

Порядок учета расходов будущих периодов

В составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются затраты по:

- страхованию имущества;
- страхованию гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами и предоставление доступа к базе ЭБС (электронно-библиотечной системы) сроком 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.

от 30.12.20 № 224/04

**Порядок учета поступлений грантов и выплат по ним
с грантополучателями – физическими лицами (сотрудниками университета)**

В соответствии с договорами о выделении грантов, заключаемых РФФИ с грантополучателями – физическими лицами (сотрудниками университета), средства грантов по соглашению между грантополучателем и учреждением зачисляются на лицевой счет университета. В связи с тем, что средства грантов, полученные физическими лицами, средствами университета не являются, они отражаются как средства во временном распоряжении и подлежат учету по коду финансового обеспечения «3». Соответственно, распоряжаться этими денежными средствами имеют право только получатели грантов в лице руководителей проектов.

Операции по поступлению грантов РФФИ на лицевой счет университета в бухгалтерском учете отражаются следующей проводкой:

Дт. 3.201.11.510 Кт. 3.304.01.73X

Согласно трехстороннему договору между Фондом, учреждением и грантополучателем, университет обязан по распоряжению руководителя проекта передавать ему денежные средства на любые цели, указанные в Перечне допускаемых расходов. В связи с тем, что средства будут перечисляться с лицевого счета университета, руководитель проекта для перечисления необходимой суммы оформляет «Поручение» с указанием контрагента, реквизитов и предмета перечисления, визирует у ректора и передает в бухгалтерию на перечисление.

Выплаты из средств гранта с лицевого счета университета в бухгалтерском учете отражаются следующей проводкой:

Дт. 3.304.01.83X Кт. 3.201.11.610

В связи с тем, что университет предоставляет грантополучателю свою «базу», грантополучатель отчисляет университету «накладные расходы» в размере не более 20%.

В соответствии с правилами организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным РФФИ у грантополучателя есть обязанность после окончания проекта оставить оборудование в университете. Соответственно, у университета есть обязанность оставить у себя приобретенное для получателя гранта оборудование. По согласованию, получатель гранта и университет заключают договор пожертвования, и оборудование грантополучателя переходит в собственность университета и учитывается на его балансе.

ПОРУЧЕНИЕ

На основании Договора № _____ от _____ 20__ г., заключенного между Получателем гранта и КузГТУ, прошу перечислить мне на карточку

(указать: номер карточки, номер лицевого счета получателя)

В банке _____

(указать реквизиты банка: наименование банка, ИНН, БИК, КПП, р/счет, кор.счет.)

средства, полученные от РФФИ на реализацию проекта № _____ (далее - Проект) для компенсации расходов получателя гранта - физического лица, при выполнении Проекта (в соответствии с утвержденной сметой)

_____ (указать перечень расходов)
в размере _____ (прописью) рублей.

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов коллектива, представившего Проект на конкурс РФФИ и получившего Грант РФФИ, в том числе полномочия распоряжаться Грантом.

Получатель гранта принимает на себя ответственность за взаимодействие с налоговыми органами и внебюджетными фондами.

Получатель гранта
(руководитель проекта)

/ _____ /
Расшифровка подписи

Дата _____

ПОРУЧЕНИЕ

На основании Договора № _____ от _____ 20__ г., заключенного между Получателем гранта и КузГТУ, прошу перечислить из денежных средств, полученных по Договору с РФФИ № _____ от _____ 20__ г на реализацию проекта № _____, далее – Проект, средства для компенсации расходов на личное потребление следующим членам коллектива, получившего грант РФФИ на выполнение Проекта:

ФИО Сумма, руб. Банковские реквизиты для перечисления (номер карточки, номер лицевого счета получателя; реквизиты банка: наименование банка, ИНН, БИК, КПП, р/счет, кор.счет банка)

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов коллектива, представившего Проект на конкурс РФФИ и получившего грант РФФИ, в том числе полномочия распоряжаться Грантом. Получатели грантов принимают на себя ответственность за взаимодействие с налоговыми органами и внебюджетными фондами.

Получатель гранта
(руководитель проекта)

/ _____ /
Расшифровка подписи

Дата _____

ПОРУЧЕНИЕ

На основании Договора № _____ от _____ 20__ г., заключенного между Получателем гранта и КузГТУ, из денежных средств, полученных по Договору с РФФИ № _____ от _____ 20__ г. на реализацию проекта № _____, далее – Проект, заключить договор от имени КузГТУ (с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) на приобретение по безналичному расчету за счет средств гранта:

- Расходные материалы (указать какие) _____
 - Оборудование (указать какое) _____
 - Услуги (работы) (указать какие) _____
-

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов коллектива, представившего Проект на конкурс РФФИ и получившего Грант РФФИ, в том числе полномочия распоряжаться Грантом и данные расходы являются целесообразными и необходимыми для выполнения научного проекта.

Получатель гранта
(руководитель проекта)

/ _____ /
Расшифровка подписи

Дата _____

ПОРУЧЕНИЕ

На основании Договора № _____ от _____ 20__ г., заключенного между Получателем гранта и КузГТУ, из денежных средств, полученных по Договору с РФФИ № _____ от _____ 20__ г. на реализацию проекта № _____, далее – Проект, заключить от имени КузГТУ договор гражданско-правового характера (договор на выполнение НИР (иных работ), необходимый для выполнения работ по Проекту, с _____ (ФИО), на общую сумму _____ руб.

Денежные средства, причитающиеся по договору гражданско-правового характера, прошу перечислить по акту выполненных работ (оказанных услуг) на счет Исполнителя.

Подтверждаю, что имею полномочия действовать от имени членов коллектива, представившего Проект на конкурс РФФИ и получившего Грант РФФИ, в том числе полномочия распоряжаться Грантом и данные расходы являются целесообразными и необходимыми для выполнения научного проекта.

Получатель гранта
(руководитель проекта)

/ _____ /
Расшифровка подписи

Дата _____

от 30.12.20 № 227/04

Порядок учета бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серия и номер.

3. В деятельности университета 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.

4. 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».

5. Бланки строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются в условной оценке: один бланк – один рубль.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) в ПП «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» по каждому виду бланков в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения.

В конце года книга должна быть распечатана, прошнурована и пронумерована. Количество листов в книге заверяется уполномоченным должностным лицом.

6. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в университете по забалансовому счету 03 отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф.0504204).

7. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), порчи, принятии решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

8. 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.

Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте о списании бланков строгой отчетности и полностью уничтожаются комиссией по поступлению и выбытию активов через шредер, а если это не возможно, то путем сожжения.

9. За организацию по учету, хранению и выдаче бланков строгой отчетности ответственны должностные лица:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – начальник отдела по работе с персоналом;

- за бланки аттестатов о среднем образовании, дипломов, приложений к ним – начальник учебно-методического управления;

- за бланки санаторно-курортных путевок – администратор санатория-профилактория «Молодежный», начальник отдела организационной работы.

10. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

11. Бланки строгой отчетности должны храниться в металлических шкафах и (или) сейфах.

от 30.12.20 № 227/04

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Университета и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Университета.

Существенность события после отчетной даты Университет определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. Событиями, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию.
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

2.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, отражается в учете отчетного периода.

При этом оформляется на выбор:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- запись способом «красное сторно»;
- дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

3.2. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в бухгалтерском учете в периоде, следующем за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

4. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части Пояснительной записки к годовой бухгалтерской отчетности.

от 30.12.20 № 227/04

Учет затрат

С целью формирования фактической себестоимости готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг, производимой (выполняемых, оказываемых) университетом, а также определения финансовых результатов от их реализации, применяются следующие группы счетов:

109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

Учет прямых расходов ведется по номенклатуре, в разрезе видов деятельности:

- Обучение – основной вид деятельности университета;
- Питание – деятельность студенческого комбината питания;
- Медицина – деятельность санатория-профилактория «Молодежный»;
- Дополнительное образование – деятельность института дополнительного профессионального образования, институт корпоративного обучения;
- Полиграфическая продукция – деятельность издательского центра;
- Выполнение НИОКР – деятельность подразделений связанных с наукой.

Фактическими расходами, связанными с деятельностью подразделений прямого (основного) назначения считать:

- оплата труда основного персонала (далее - ОП) университета;
- начисления на оплату труда ОП университета;
- приобретение основных средств и нематериальных активов для применения в образовательном процессе;
- приобретение прочих материальных ценностей и предметов снабжения, включая запасные части, оборудованию, средствам связи для применения в образовательном процессе;
- приобретение подписки на периодические издания для образовательного процесса;
- начисление амортизации основных средств и нематериальных активов, используемых для основной деятельности университета;
- приобретение объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей;
- и другие аналогичные расходы, связанные с основной деятельностью университета.

109.71 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»

На данном счете учитывать расходы, связанные с административно-хозяйственной частью (далее АХЧ) университета:

- приобретение основных средств и нематериальных активов;
- приобретение прочих материальных ценностей и предметов снабжения, включая запасные части к транспорту, оборудованию, средствам связи, оргтехнике;
- приобретение ГСМ для транспорта и прочей техники;
- содержание и текущий ремонт транспорта;
- услуги по уборке и содержанию помещений и территории университета;

- коммунальные услуги;
- текущий ремонт оборудования и инвентаря;
- текущий ремонт зданий и сооружений университета, включая приобретение материалов для его проведения;
- охрана зданий и сооружений университета;
- приобретение спецодежды, используемой для работников АХЧ;
- командировочные расходы работников АХЧ;
- капитальный ремонт зданий, сооружений и помещений университета, включая приобретение материалов для его проведения;
- начисление амортизации основных средств и нематериальных активов;
- проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей университета;
- проведение поверки (калибровке) приборов учета;
- повышение квалификации сотрудников АХЧ;
- аттестация сотрудников АХЧ;
- вывоз и утилизация бытовых отходов;
- проектным работам системы пожарной безопасности;
- транспортно-экспедиционные расходы;
- проведение обследования (энергетического, технологического, пр.);
- техническое обслуживание оборудования;
- изготовление паспортов (технических, энергетических и пр.), планов;
- проведение противопожарных мероприятий;
- вывоз и утилизация медицинских отходов;
- услуги связи;
- приобретение марок, маркированных конвертов;
- страхование (имущества, КАСКО, ОСАГО, и пр.);
- и другие аналогичные расходы.

109.81 «Общехозяйственные расходы»

На счете учитывать расходы, связанные с административно-управленческим персоналом (далее АУП) университета:

- оплата труда АУП;
- начисления на оплату труда АУП;
- транспортные услуги;
- приобретение канцелярских принадлежностей, материалов и предметов для хозяйственных целей работников АУП;
- услуги иногороднего межбиблиотечного абонента;
- нотариальные услуги;
- торговый эквайринг, инкассация;
- госпошлина;
- командировочные расходы сотрудников АУП;
- повышение квалификации сотрудников АУП;
- аттестация сотрудников АУП;
- услуги технической инвентаризации;
- консультационные услуги;
- санитарно-эпидемиологические услуги;
- начисления транспортного налога, налога на имущество, земельного налога, платы за окружающую среду;
- заправка картриджей;

- приобретение объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей для обще-хозяйственных целей университета;
- культурно-массовые мероприятия (проведение олимпиад, соревнований, участие в форумах и т.д.);
- приобретение основных средств и материальных ценностей для работников АУП университета;
- предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН;
- аренда;
- проведение медосмотра (предварительного, периодического) работников универ-ситета, кроме водителей;
- проведение экспертиз;
- предоставление услуг ОФД;
- приобретение подписки на периодические издания, освещающие жизнь универси-тета;
- другие аналогичные расходы.

401.20 «Расходы текущего финансового года»

На этом счете учитываются расходы, не относящиеся на счета 109.61, 109.71, 109.81, а именно:

- 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 ак-тивов и пр.);
- расходы, не уменьшаемые налогооблагаемую базу по налогу на прибыль (расходы по социальной программе, штрафы, пени, подарки, сувениры, культурно-массовые ме-роприятия для сотрудников (бывших сотрудников) и студентов и пр.);
- командировочные расходы сотрудников, связанные с приемной кампанией уни-верситета;
- публикация информации в журналах рекламного характера;
- размещение информации в средствах массовой информации;
- печать продукции рекламного характера;
- возмещение командировочных расходов оппонентам;
- и другие аналогичные расходы.

Ежемесячно общехозяйственные и накладные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг пропорционально материальным за-тратам. После распределения, затраты подлежат списанию на счет 401.10.

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

от 30.12.20 № 227/04

Правила документооборота в структурном подразделении студенческий комбинат питания

1. 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.

2. При обработке 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 ведется в ПП «1С: Общепит».

3. Аналитический учет продуктов питания (сырья) и материалов ведется по их группам, наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

4. Аналитический учет готовой продукции, товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально ответственных лиц и мест реализации.

5. Материальные запасы поступают на склад подразделения СКП в сопровождении документов поставщика (товарных накладных, товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, универсальных передаточных актов). Бухгалтером оформляется приходный ордер (ф.0504207).

В случае обнаружения расхождений фактического наличия с данными документов поставщика, составляется акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф.0504220).

6. Полученные материальные запасы учитываются на складе материально ответственным лицом. Материально ответственное лицо (заведующий складом, кладовщик) ведет учет поступивших продуктов в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042).

7. Поступление продуктов питания в течение месяца в количественном и стоимостном выражении в разрезе материально ответственных лиц, отражается в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф.0504037).

8. Перемещение объектов нефинансовых активов между материально ответственными лицами внутри подразделения СКП осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

9. Внутреннее перемещение продуктов питания (сырья) и материалов со склада в производственные помещения (цеха, кухню), оформляется требованием накладной (ф.0504204), а перемещение готовой продукции (готовых блюд) – дневными заборными листами (ф.ОП-6).

10. Основанием для определения наименований и количества сырья и материалов, передаваемых в места изготовления готовой продукции, является:

- калькуляционные карточки (ф.ОП-1);
- планы-меню (ф.ОП-2);
- заявка на питание (для оформления питания с/п «Молодежный»);
- меню-требование (ф.0504202) (для оформления питания с/п «Молодежный»).

11. Выпуск готовой продукции (готовых блюд) оформляется требованием-накладной (ф.0504204), на основании плана меню (ф.ОП-2).

12. Стоимость израсходованных продуктов питания в течение месяца в количественном и стоимостном выражении в разрезе материально ответственных лиц, отражается в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф.0504038).

13. Расчет розничных цен на блюда и изделия ведется в калькуляционных карточках (ф.ОП-1).

14. Списание реализованной готовой продукции и сопутствующих продуктов питания, не входящих в рецептуру (хлеб, сметана, кефир и т.д.), отражается Актом о списании материальных запасов (ф.0504230) на основании Акта о реализации готовых изделий (ф.ОП-12).

15. Списание специй, использованных при приготовлении блюд и имеющих незначительную массу, осуществляется операцией «Списание специй» 1 раз в месяц до 25 числа и оформляется Актом о списании материалов (ф.0504230) с приложением реестра расхода специй по выпускам блюд.

16. Списание продуктов, имеющихся в количестве, недостаточном для приготовления 1 порции блюда, соли и специй, израсходованных посетителями, а также сопутствующих товаров (контейнеры, упаковка, фасовка и т.д.), использованных при транспортировке продуктов питания, осуществляется на основании Акта о списании материалов (ф.0504230), в конце каждого месяца в разрезе материально ответственных лиц.

17. Движение товара, готовой продукции и сопутствующих материалов, в части прихода и расхода отражается в Товарном отчете (ф.ТОРГ-29), который составляется бухгалтером на основании первичных документов (требования - накладных, накладная на отпуск товара и т.д.) в разрезе материально ответственных лиц ежедневно.

18. Бухгалтером структурного подразделения делается ежемесячный отчет о розничных продажах, в разрезе каждого ответственного лица и оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

19. Такие формы, как калькуляционные карточки (ф.ОП-1), планы-меню (ф.ОП-2), дневной заборный лист (ф.ОП-6), Акт о реализации готовых изделий (ф.ОП-12), Товарный отчет (ф.ТОРГ-29) применяются на основании Постановления Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132 «Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании».

20. При выявлении продуктов с истекшим сроком годности на основании служебной записки директора СКП готовится приказ ректора о списании просроченной продукции.

Списание продуктов питания, срок годности у которых истек, осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230). Утилизация (уничтожение) продуктов питания с истекшим сроком годности подтверждается актом, в котором содержится информация о наименовании и количестве уничтоженных продуктов, дате уничтожения.