

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»

ПРИКАЗ

«31 » 12 2019г.

№ 235/07

О внесении изменений в приказ
от 26.12.2018г. № 205/07
«Об учетной политике в целях
организации бухгалтерского и
налогового учета университета»

В связи с вступлением в силу с 1 января 2020 года федеральных стандартов госсектора по приказам Минфина от 07.12.2018 №256н «Запасы», от 30.05.2018 №124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018 №145н «Долгосрочные договоры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Учетную политику федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» утвержденную приказом № 205/07 от 26.12.2018г.
2. Приложение №1 (Рабочий план счетов) изложить в новой редакции.
3. Приложение № 29 (Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, разработанные самостоятельно) утвердить в новой редакции.
4. Утвердить в **приложении № 2** к настоящему приказу перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, визирования финансовых обязательств в новой редакции.
5. **Пункт 10.15.** изложить в следующей редакции:
«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**».
6. Приложение № 3 (Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе при ведение автоматизированного учета) изложить в новой редакции.
7. Приложение № 8 (Положение о ведении кассовых операций) изложить в новой редакции.
8. Утвердить в новой редакции Порядок учета бланков строгой отчетности **Приложение № 25**.
9. Утвердить в новой редакции Порядок выдачи денежных средств под отчет

Приложение № 7.

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

11. **Приложение № 12** (Положение о комиссии по поступлению и выбытию) изложить в новой редакции.

12. Утвердить в новой редакции Порядок учета наградной, сувенирной продукции и подарков **приложение № 19.**

13. Утвердить в новой редакции Порядок учета доходов будущих периодов **приложение № 22.**

14. Внести изменения **пункт 10.34** и изложить в следующей редакции:

«10.34. 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.».

15. Отменить действие Порядка отражения доходов от реализации билетов на культурно-массовое мероприятие **приложение № 31**, а **пункт 10.36.** изложить в новой редакции:

«10.36. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществлять специалистами университета. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.»

16. Внести изменения **пункт 10.37** и изложить в следующей редакции:

«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.».

17. Ввести пункты 10.45 – 10.48 и изложить в следующей редакции:

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

10.48. 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.».

18. Внести изменения пункт 11 и изложить в следующей редакции:

«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 управлческих 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 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 постоянного использования в деятельности университета и способных приносить университету экономические выгоды в будущем, не имеющие у объекта материально-вещественной формы, наличия оформленных документов, подтверждающих существование актива и устанавливающих исключительное право на актив.

Объект нематериальных активов должен предполагать срок полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев.

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

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

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

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.

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.

11.14. При начислении амортизации применять линейный способ.

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 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 также 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, матрац, 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.».

19. Изменения и дополнения, внесенные в Учетную политику, утвержденные настоящим приказом, вступают в силу с 1 января 2020 года.

20. Опубликовать данный приказ и основные положения Учетной политики в новой редакции на официальном сайте университета.

21. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор

А.А. Кречетов

Главный бухгалтер

_____ Е.С. Добрякова

от 31.12.2019г. № 235/07

**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	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	В электронном виде на внешнем носителе информации и

			хранится у главного бухгалтера
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
11	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	По мере необходимости формирования регистра
12	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
13	0504054	Многографная карточка	По мере необходимости формирования регистра
14	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
15	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
16	0504072	Главная книга	Ежемесячно
17	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
18	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
19	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
20	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
21	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
22	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
23	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

от 31.12.2019г. № 235/07

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи денежных средств под отчет (далее – порядок) разработан в соответствии с действующим законодательством РФ с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами.

Порядок 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 сотрудник, подразделение, от которого назначается ответственный сотрудник, должность сотрудника и цели расходования средств. В случае смены сотрудника, 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 сотрудника.

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. Перечисление безналичным путем или выдача наличных денежных средств под отчет

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;
- командировочные расходы;
- почтовые расходы;
- возмещение произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам), с разрешения ректора.

2.2. 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. При наличии письменного обоснования с указанием невозможности и нецелесообразности осуществления закупки путем заключения письменной сделки (договора, товарной накладной, универсального передаточного документа) сумма денежных средств выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей;
- на командировочные расходы не может превышать сметных назначений к приказу на командирование.

2.2. Выдача денежных средств под отчет производится на срок, который сотрудник 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.

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

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении или заявке на закупку товаров (работ, услуг).

2.4. Очередная выдача денег под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления авансового отчета.

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

Выдача денежных средств, в порядке возмещения произведенных сотрудником 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.

2.6. Средства на командировочные расходы выдаются на основании заявления сотрудника, в соответствии со сметой к приказу о командировании.

3. Требования к первичным 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 (сто 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-кассы и содержать в обязательном порядке QR-код (двуухмерный 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 декабря 2011г. № 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 сотрудник 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 данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу университета).

4. Представление отчетности подотчетными лицами

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

4.2. 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.

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

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

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

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

4.7. 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.

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

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

4.10. При увольнении сотрудника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении сотруднику 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.

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-кассира снабжаются 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 инкасируется в банк, затем на лицевой счет университета, открытый в Управлении Федерального Казначейства по Кемеровской области.

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.

Ученные 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 доставления 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 излишek ценностей в кассе университета, выявленные в ходе проверки, несет бухгалтер-кассир.

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 несущественной стоимостью в единый комплекс.

2.2. Решение комиссии об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Единого плана счетов, СГС «Основные средства» и «Запасы», 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 эксперты 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 (разукомплектации) 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 прикладывается 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. По окончании каждого месяца по всему 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 записи заместителя главного бухгалтера.

Служебная записка должна содержать информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записи 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 31.12.2019г. № 235/67

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

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. Сумма резерва, отраженная в учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- ✓ в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- ✓ в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

1.3. 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.

1.4. Сумма оплаты отпусков рассчитывается персонифицировано 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 заработка 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 = К*ЗП*C, где

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

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

1.6. Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время отражается:

– по выплатам работникам (на сумму отложенных обязательств)

Дт. 0.109.61.211 Кт. 0.401.6Х.211

– по страховым взносам (на сумму отложенных обязательств)

Дт. 0.109.61.213 Кт. 0.401.6Х.213

1.7. Операции по использованию резервов отражаются согласно отчету по резервам, сформированному в ПП «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8» методом «красное сторно» следующим образом:

– по выплатам работникам

Дт. 0.109.61.211 Кт. 0.401.6Х.211

– по страховым взносам

Дт. 0.109.61.213 Кт. 0.401.6Х.213

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.

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

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 принятия к учету основного средства, по которому планируются затраты.

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 имущественным комплексом.

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.

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» (КузГТУ Ип 17-03);
- 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:

- цennymi 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. Списание с бухгалтерского учета подарков (в том числе ценных), призов, наградной, сувенирной продукции, осуществляется на основании:

- Приказа о проведении мероприятия, с приложением сметы мероприятия, являющейся неотъемлемой частью приказа;
- Приказа о награждении подарком (ценным подарком) сотрудников и (или) студентов КузГТУ, со ссылкой на основания награждения;
- Перечня (ведомости) сотрудников и (или) студентов, кому были вручены сувениры, призы или подарки;
- Плана проведения мероприятий;
- Акта о списании подарков (в том числе ценных), сувенирной и наградной продукции с указанием перечня одариваемых лиц, наименования подарка, стоимости, причины вручения (ф.0504230).

7. При вручении ценных подарков, наградной продукции стоимостью свыше 4 000 (четырех 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).

8. Составление перечня (ведомости) сотрудников и (или) студентов, кому были вручены сувениры, призы или подарки, а так же акта о списании подарков (в том числе ценных), сувенирной и наградной продукции с указанием перечня одариваемых лиц, обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков, сувенирной продукции, или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

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

от 31.12.2019г. № 235/07

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 31.12.2019г. № 235/67

Порядок учета доходов будущих периодов

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

Доходы будущих периодов возникают у университета:

- при получении субсидии на выполнение государственного задания, на иные цели, грантов;
- при заключении договора на оказание платных образовательных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год;
- при сдаче имущества в операционную аренду.

2. Начисление дохода по субсидии на выполнение государственного задания осуществляется в день, когда возникло право получить доход (день подписания соглашения о субсидии):

Дт. 4.205.31.561 Кт. 4.401.40.131 в сумме заключенного соглашения,

в доходах текущего года субсидия признается в день, когда исполнено государственное задание:

Дт. 4.401.40.131 Кт. 4.401.10.131 в сумме выполненного госзадания.

3. Начисление дохода по субсидии на иные цели осуществляется в день, когда возникло право получить доход (день подписания соглашения о субсидии):

Дт. 5.205.52.561 Кт. 5.401.40.152 на сумму соглашения текущего характера

Дт. 5.205.62.561 Кт. 5.401.40.162 на сумму соглашения капитального характера,

в доходах текущего года субсидия признается по итогам принятия отчета о достижении целевых показателей в сумме утвержденных расходов:

Дт. 5.401.40.152 Кт. 5.401.10.152

Дт. 5.401.40.162 Кт. 5.401.10.162.

4. При изменении в течение года (увеличение, уменьшение) субсидий на выполнение государственного задания и иные цели доходы подлежат начислению на дату и сумму изменения субсидий по дополнительным соглашениям:

Дт. 4.205.31.561 Кт. 4.401.40.131 (увеличение)

Дт. 4.401.40.131 Кт. 4.205.31.661 (уменьшение)

Дт. 5.205.52.561 Кт. 5.401.40.152 (увеличение)

Дт. 5.401.40.152 Кт. 5.205.52.661 (уменьшение)

5. Начисление дохода от гранта осуществляется в день, когда возникло право получить доход (день подписания договора/соглашения):

Дт. X.205.5X.56X Кт. X.401.40.15X в сумме заключенного договора/соглашения,

в составе текущих доходов признается по итогам принятия отчета о достижении целевых показателей:

Дт. X.401.40.15Х Кт. X.401.10.15Х на сумму расходов.

6. Начисление доходов будущих периодов от оказания платных образовательных услуг осуществляется на дату заключения договора в размере суммы за весь период обучения:

Дт. 2.205.31.56Х Кт. 4.401.40.131,

в составе текущих доходов признается ежемесячно (равномерно) в последний день каждого месяца:

Дт. 2.401.40.131 Кт. 2.401.10.131 на сумму услуг, за период, в котором они были оказаны.

Изменение стоимости договора оказания платных образовательных услуг отражается на дату подписания дополнительного соглашения к договору оказания платных образовательных услуг.

7. Начисление доходов будущих периодов от сдачи имущества в аренду осуществляется по договору аренды, на дату заключения договора:

Дт. 2.205.21.56Х Кт. 4.401.40.121 в сумме платежей за весь срок аренды,

в составе текущих доходов признается ежемесячно, последним днем каждого месяца:

Дт. 2.401.40.121 Кт. 2.401.10.121 в сумме арендной платы – ежемесячно или по графику платежей.

от 31.12.2019г. № 235/07

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:

- Авансовая книжка;
- 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» 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 о 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», заместитель начальника организационного отдела.

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 31.12.2019г. № 235/07

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).

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 (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 (ОП-1), планы-меню (ОП-2), дневной заборный лист (ОП-6), Акт о реализации готовых изделий (ОП-12), Товарный отчет (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».