

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ПРИКАЗ

30. 12. 2021

Кемерово

№ 283/04

О внесении изменений в приказ
от 30.12.2020 № 227/07
«Об учетной политике в целях
организации бухгалтерского и
налогового учета университета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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 № 227/07 от 31.12.2020г.:

1. **Приложение № 29** (Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, разработанные самостоятельно) утвердить в новой редакции.
2. Утвердить в **приложении № 2** к настоящему приказу перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, визирования финансовых обязательств в новой редакции.
3. Утвердить в **приложении № 5** к настоящему приказу состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации в новой редакции.
4. Утвердить в **приложении № 6** к настоящему приказу перечень и состав постоянно действующих комиссий в новой редакции.
5. **Приложение № 30** (Учет затрат) изложить в новой редакции.
6. **Приложение № 31** (Правила документооборота в структурном подразделении студенческий комбинат питания) изложить в новой редакции.
7. Внести изменения в п.12.6.18, ввести п.12.6.19 и изложить их в следующей редакции:
«12.6.18. Затраты на приобретение неисключительного права . на использование программ для ЭВМ и баз данных по договорам с правообладателем (по лицензионным и сублицензионным соглашениям) учитывать в расходах по налогу на прибыль в следующем порядке:
 - если в договоре не указан период времени пользования неисключительным правом, отнесение расходов на затраты осуществлять в течение пяти лет;
 - если в договоре есть указание на бессрочность пользования неисключительным правом, отнесение расходов на затраты осуществлять единовременно.

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

8. Изменения и дополнения, внесенные в Учетную политику, утвержденные настоящим приказом, применяются с 1 января 2022 года.

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

Ректор



А.Н. Яковлев

Главный бухгалтер



Е.С. Добрякова

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, применять следующие группы счетов:

109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

Учет прямых расходов вести 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, плату за окружающую среду;
- заправка картриджей;

- приобретение объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей для общехозяйственных 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 университета, кроме водителей;
- проведение экспертиз;
- предоставление услуг ОФД;
- приобретение подписки на периодические издания, освещдающие жизнь университета;
- другие аналогичные расходы.

401.20 «Расходы текущего финансового года»

На этом счете учитывать 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 активов и пр.);
- расходы, не уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль (расходы по социальной программе, штрафы, пени, подарки, сувениры, культурно-массовые мероприятия для сотрудников (бывших сотрудников) и студентов и пр.);
- командировочные расходы сотрудников, связанные с приемной кампанией университета;
- публикация информации в журналах рекламного характера;
- размещение информации в средствах массовой информации;
- печать продукции рекламного характера;
- возмещение командировочных расходов оппонентам;
- и другие аналогичные расходы.

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

Ежемесячно общехозяйственные и накладные расходы распределять на себестоимость готовой продукции, работ, услуг пропорционально прямым затратам. После распределения, затраты списывать на счет 401.10. Нераспределяемые общехозяйственные расходы списывать на финансовый результат текущего финансового года.

от 30.12.2021 № 283/07

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);
- 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 специй, использованных при приготовлении блюд и имеющих незначительную массу, осуществляется операцией «Списание специй» в последний рабочий день месяца и оформляется Актом о списании материалов (ф.0504230) с приложением реестра расхода специй по выпускам блюд.

15. 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.

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

17. 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».

18. При выявлении продуктов с истекшим сроком годности на основании служебной записи 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.