



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный университет»  
(УлГУ)

## П Р И К А З

29 декабря 2018

№ 1116

### Об утверждении учетной политики на 2019 год

В соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Приказом Министерства финансов РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета, бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов РФ от 29.08.2014 № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными

внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

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

– Приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

– Приказом Министерства финансов РФ от 29.12.2014 № 172н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и предоставления годовой, квартальной, бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н»;

– Приказом Министерства финансов России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

– Приказом Министерства финансов РФ от 16.11.2016 № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»;

– Приказом Министерства финансов РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

– Приказом Министерства финансов РФ от 30.11.2018 № 246н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

– Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

– Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

– Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

– Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

– Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

– Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

– Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

– Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

– Приказом Министерства финансов РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

– Приказом Министерства финансов РФ от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

– Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

– Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

– Указанием Банка России от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– Указанием Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.10.2018 № 45н «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»;

– Уставом УлГУ,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить учетную политику и применять ее с 01 января 2019 года во все последующие отчетные периоды, с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. В части организационно-технической регламентации определить следующую учетную политику:

#### **Для целей бухгалтерского учета**

##### **1. Формы и технология учета**

Бухгалтерский учет осуществлять по рабочему плану счетов (Приложение № 1).

1.1. Форма ведения бухгалтерского учета: журнально-ордерная с применением вычислительной техники на базе современных информационных технологий.

1.2. При обработке учетной информации в организации применять следующие программные продукты:

1.2.1. «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 1С. Предприятие 8.3» для ведения бухгалтерского учета;

1.2.2. «1С Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» для учета начисления и выплаты заработной платы, для учета начислений и выплат стипендии; « Стипендия Рабочая (3иКv3)»;

1.2.3. «1С: Камин-Общепит 7.7» для ведения аналитического учета движения по продуктам питания;

1.2.4. «ИнфоКрафт: Формула ЖКХ+ бухгалтерия Редакция 1.0»;

1.2.5. Учет путевых листов - программный продукт «1С: Автотранспорт и учет ГСМ для государственных учреждений редакция 1.0».

1.2.6. 1С: «Расчеты за обучение»

1.2.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществлять электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным каналом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности Министерству науки и высшего образования РФ;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам Федеральной налоговой службе;
- передача отчетности по страховым взносам, сведениям персонифицированного учета и сведения о застрахованных лицах в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача расчета по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваниям, реестры сведений необходимых для выплаты пособий в Фонд социального страхования РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте УлГУ, сайте Минфина РФ bus.gov.ru;
- размещение квартальной и бухгалтерской отчетности в установленные Минфином РФ сроки в ПУиО ГИИС «Электронный бюджет»;
- система электронного документооборота по стипендии и заработной плате с кредитными организациями;
- передача статистической отчетности в «Ульяновскстат» по основным фондам (нефинансовым вложениям), по фонду заработной платы и численности.

1.3. Рабочие базы данных бухгалтерского учета организации ежедневно копировать и хранить на специализированных выделенных серверах и хранить в течение 5 лет.

1.4. Ответственность за сохранность рабочих баз данных и их копий несет начальник УИТТ.

1.5. Программное обеспечение для ведения бухгалтерского учета устанавливает и сопровождает УИТТ.

1.6. По учету бюджетных и внебюджетных средств применять журналы ордера бухгалтерского учета (Приложение №2).

1.7. Сроки хранения документов согласно Номенклатуре дел университета, утвержденной ректором:

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет.

По истечении каждого отчетного периода (месяц, квартал, год) первичные сводные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и брошюруются. На обложке папки с брошюрованными документами при оформлении обложки папки следует указать:

- наименование субъекта учета;
- наименование учредителя;
- наименование учреждения;
- период, за который сформирован регистр (Журнал операций), с указанием года и месяца;
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера;
- количество листов.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе указана в Приложении № 3.

1.8. Утвердить для ведения бухгалтерского учета в столовой УлГУ следующие бланки:

- 4) – свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания (Приложение № 4);
- 5) – свод накопительных ведомостей по расходу продуктов питания (Приложение № 5);

1.9. Утвердить для ведения бухгалтерского учета в СОК «Чайка» следующие бланки:

- требование-накладная (Приложение № 6);
- план-меню (Приложение № 7);
- отчет по расходу продуктов питания (Приложение № 8);
- ведомость питания сотрудников (Приложение № 9);
- форма путевки № 2 код по ОКУД 0791616 (Приложение № 10);
- санаторно-курортная путевка код по ОКУД 0791612 (Приложение № 11);
- форма курсовки № 3 по ОКУД 0791617 (Приложение № 12).

## **2. Организация бухгалтерского учета**

2.1. Бухгалтерский учет в университете осуществлять управлением бухгалтерского учета и контроля (УБУиК), возглавляемым начальником управления бухгалтерского учета и контроля - главным бухгалтером (далее по тексту – главным бухгалтером).

2.2. Деятельность управления регламентируется Положением об Управлении бухгалтерского учета и контроля.

2.3. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет ректор в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности. Согласно Федеральному закону от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между ректором и главным бухгалтером:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению ректора, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения ректора, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

Права и обязанности главного бухгалтера определены Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

2.4. Университет публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

2.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в УБУиК необходимых документов и сведений обязательны для всех работников университета.

Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера считать недействительными и не принимать к исполнению. Регистры бухгалтерского учета оформлять в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению». Регистр бухгалтерского учета журнал-ордер составлять ежемесячно в виде электронного документа, подписанного электронной подписью главного бухгалтера или его заместителей. По требованию проверяющих и контролирующих органов распечатывать на бумажном носителе.

Ежегодно, по окончании финансового года, электронные копии журналов-ордеров копируются на диск и хранятся в сейфе главного бухгалтера в течение 5 лет.

2.7. Первичные документы по оплате, передаваемые в бухгалтерию для выполнения бухгалтерских операций, должны быть полностью оформлены, иметь визу начальника планово – финансового отдела с указанием: кодов источника финансирования, статьи (подстатьи) расходов по бюджетной экономической классификации расходов.

2.8. Финансирование УлГУ осуществляется из следующих источников:

- субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания;
- субсидии из федерального бюджета на иные цели;
- публичные обязательства по детям-сиротам;
- гранты;
- средства от приносящей доход деятельности;

- целевые средства и пожертвования физических и юридических лиц на ведение уставной деятельности.

Субсидии на выполнение госзадания перечисляются в установленном порядке Минобрнауки России на лицевой счет университета л/с 20686Х89820 в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области согласно Соглашению с Министерством науки и высшего образования РФ. Поступившую сумму отражать в бухгалтерском учете на счете 4.201.11.510 «Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства» и одновременно отражать на забалансовом счете 17 «Поступление денежных средств».

Объем дохода по представленной субсидии на выполнение госзадания признавать в размере общей суммы согласно Соглашению с отражением на дебете счета 4.205.31.560 и кредите счета 4.401.40.130. Поступление доходов вести в разрезе:

- высшее образование;
- средне-специальное образование;
- дополнительное образование;
- прикладные научные исследования в области образования;
- фундаментальные исследования.

Субсидии на иные цели перечисляются в установленном порядке на отдельный л/с 21686Х89820 в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области на основании Соглашения с Министерством науки и образования РФ. Поступившие суммы отражать в бухгалтерском учете на счете 5.201.11.510 «Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства» и одновременно на забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств».

Объем дохода по представленной субсидии на иные цели признавать по методу начисления общей сумме Соглашения с отражением на дебете счета 5.205.52.560 и кредите счета 5.401.40.152.

Публичные обязательства по выплате детям-сиротам вести на лицевом счете 14681075020 с отражением кассовых расходов в бюджетном учете на субсчете 1.304.05.000. Основание: Указ Президента РФ от 15.05.2018 № 215 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».

Операции, связанные с исполнением обязательств по Соглашению о предоставлении субсидии в целях реализации федеральной целевой программы «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2014-2020 годы», осуществлять на лицевом счете Получателя субсидии, открытого в территориальном органе Федерального казначейства для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, с применением казначейского аккредитива.

Предоставление казначейского аккредитива отражать на забалансовом счете 10 (обеспечение исполнения обязательств) и отражать по КФО-2 по приносящей доход деятельности.

По необходимости производить возмещение расходов, произведенных за счет приносящей доход деятельности.

2.9. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18 разделе (код вида деятельности) указывать:

- 1 – публичные обязательства;
- 2 – приносящая доход деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

В 1-4 разрядах – аналитический код функции, услуги учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета:

- 0704 - среднее специальное образование;
- 0706 - высшее образование;
- 0708 - прикладные научные исследования в области образования;
- 0709 - дополнительное образование;
- 0110 - фундаментальные исследования.

Расходы вести в соответствии с утвержденной сметой. Расходы по приносящей доход деятельности по дополнительному образованию отражать по коду – 0706-высшее образование.

В 5-14 разрядах по приносящей доход деятельности – нули; по субсидиям на выполнение госзадания и субсидиям на иные цели отражаются коды согласно финансированию из федерального бюджета;

в 15-17 - аналитический код вида поступлений-доходов, иных поступлений в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждений), или аналитический код вида выбытий-расходов, иных выплат;

в 24-26 разрядах номера счета-коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.10. По счетам аналитического учета счета 0.201.000 «Денежные средства учреждения» с 1-2 разряд по субсидиям на выполнение госзадания, доходам от приносящей доход деятельности отражается код функции, с 3-17 разрядах деятельности – нули. По субсидиям на иные цели и грантам в форме субсидии на реализацию ФЦП «Исследования и разработки...» с 1-17 разряд отражается код функции, коды согласно финансированию.

По целевым средствам (гранты РФФИ, РНФ) отражать код функции с 1-2 разряд, с 3-17 разряд отражать нули.

По публичным обязательствам по счету 0.201.34 «Касса» с 1-17 разряд отражать нули.

В 1-14 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 0.204.000 «Финансовые вложения» отражаются нули.

В счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» в корреспонденции со счетом 401.20 «Расходы текущего финансового года» в 5-14-м разрядах номера счета отражаются нули если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих обязательств.

В 1-17 разрядах номера счета 0.401.30.000 «финансовый результат прошлых отчетных периодов» отражаются нули.

В счете 210.05 «Расчеты с прочими дебиторами» в 1-4-м разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы), по которой получен доход от выполненного контракта. В 15-17-м разрядах - код аналитической группы вида источников финансирования 510 «Поступление на счета бюджетов».

По счетам аналитического учета счета 01000000 «Нефинансовые активы» в 1-4 отражается код функции, 5-14 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества, а также приобретаемых за счет средств выделяемых учредителем субсидий.

2.11. Документооборот и технология обработки учетной информации в университете регламентируется графиком документооборота (Приложение № 13).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создан соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1. При поступлении документов более поздней датой в том же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

2. При поступлении документа в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3. При поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факт хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4. При поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факт хозяйственной жизни отражается последним днем отчетного периода;

5. При поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факт хозяйственной жизни отражается датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

2.11.1. Утвердить следующий порядок подписания документов:

2.11.1.1. Право первой подписи на карточке образцов имеют:

- ректор;
- первый проректор - проректор по учебной работе;
- проректор по научной работе и информационным технологиям.

Право второй подписи на карточке образцов имеют:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.

2.11.1.2. Доверенности на получение товарно - материальных ценностей, выдача и учет которых ведется бухгалтерией, заверять двумя подписями.

Право первой подписи таких доверенностей имеют:

- ректор.

Право второй подписи имеют:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.



2.11.1.3. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию (договоры, контракты, акты приемки - сдачи работ, соглашения, счета на оплату услуг, акты от организаций - поставщиков), должны быть подписаны ректором либо другим должностным лицом в рамках выданной доверенности.

2.11.1.4. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи первичных, денежных, расчетных документов и финансовых обязательств, согласно Приложению № 14.

2.11.1.5. Установить предельные сроки отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 15 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в отдельных случаях доверенности на определенный срок.

2.12. Осуществлять закупки товаров, выполненных работ и оказанных услуг, согласно стандарта организации Ульяновского государственного университета СТО-3-27-07 «Управление закупками».

2.13. Университет самостоятельно создает хозяйственные общества (ООО), задачи которых использовать на практике результаты интеллектуальной деятельности (РИД). В качестве вклада в уставной капитал данных создаваемых организации вносить право использования РИД, заключать лицензионный договор о передаче прав на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, программы для ЭВМ, базы данных, технологий интегральных микросхем и секреты производства (ноу-хау).

Лицензионный договор заключать с руководителем хозяйственного общества.

2.13.1. Доля университета в уставном капитале хозяйственного общества составляет более 1/3, денежная оценка права, вносимого в качестве вклада указывается в лицензионном договоре.

2.13.2. Ежегодно, до 31 января следующего за отчетным периодом года, хозяйственным обществам предоставлять сводные бухгалтерские данные по объему производства и реализации продукции, в срок до 15 апреля выписку из собрания учредителей о распределении чистой прибыли за предоставленное право использования РИД пропорционально участию вуза в уставном капитале.

2.13.3. Доходы от распоряжения долями (акциями) в уставном капитале хозяйственного общества, а также часть его прибыли, полученная учреждением (дивиденды), поступают в самостоятельное распоряжение университета, учитываются на счете 0 205 21 000 и направляются на правовую охрану РИД, выплату вознаграждения их авторам, а также на финансирование уставной деятельности учреждения.

2.14. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником университета. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.15. Использовать следующие формы первичных документов (применять формы с обновлением релиза):

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);

- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортных средств (ф. 0504105);
- Акт о списании исключительных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);
- Акт о списании мягкого инвентаря и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);
- Требование-накладная (ф. 0504204);
- Карточки (книжки) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- Платежная ведомость (ф. 0504403);
- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);
- Авансовый отчет (ф. 0504505);
- Извещение (ф. 0504805);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816);
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001);
- Путевой лист специального автомобиля (ф. 0345002);
- Путевой лист грузового автомобиля (ф. 0345005);
- Путевой лист автобуса не общего пользования (ф. 0345007).

### **3. Кассовые операции**

3.1. Ведение кассовых операций осуществлять в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» с изменениями и дополнениями (Указание ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У).

3.2. Осуществлять наличные денежные расчеты с использованием электронных средств платежа в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

3.3. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе университета и его структурных подразделениях устанавливать приказом ректора. Образование сверхлимитных остатков в кассах не допускать. Ответственность за сверхлимитный остаток несет старший кассир университета и кассиры подразделений. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы, стипендии и социальных выплат.

3.4. Формы кассовых документов применять в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93.

3.5. Приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером или его заместителями. Расходный кассовый ордер подписывается руководителем или лицом уполномоченным, главным бухгалтером или его заместителями.

3.6. Кассовые документы, оформленные с помощью вычислительной техники, распечатываются на бумажных носителях.

3.7. Для ведения учета кассовых операций использовать Кассовую книгу (ф. 0504514) согласно Приказу Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н. Кассовую книгу по Университету оформлять с применением технических средств и каждый лист распечатывать на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерацию листов кассовой

книги, оформлять с применением технических средств, осуществлять автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы Кассовой книги подобранные в хронологической последовательности, брошюруются один раз в конце календарного года последним днем месяца декабря. После брошюровки Кассовую книгу прошнуровывать, пронумеровывать и опечатывать печатью, заверять подписью главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера. Ответственность за ведение Кассовой книги возложить на старшего кассира. Контроль ведения Кассовой книги осуществлять заместителю главного бухгалтера. Структурные подразделения, оказывающие услуги через кассовые аппараты, ведут кассовые книги вручную. Ответственность по проверке кассовой книги в столовых и буфетах УлГУ возложить на начальника отдела учета общественного питания.

3.8. Получение наличных денежных средств в кассу университета и сдачу на лицевой счет осуществлять международной корпоративной картой MasterCardBusiness бюджетное ПАО «Сбербанк России», либо зарплатной картой «МИР», выданной материально-ответственному лицу в рамках договора с ПАО «Сбербанк России».

Для контроля денежных средств по картам в рамках «зарплатных проектов» уполномоченные лица должны представлять на первое число каждого месяца в Управление бухгалтерского учета и контроля выписку лицевого счета карты.

Выдачу наличных денежных средств, полученных по «зарплатным» картам отражать через счет 0.208.000. Уполномоченному лицу после выдачи денежных средств в течение 2-х дней оформлять авансовый отчет с приложением копий ведомостей на выдачу зарплаты, стипендии и иных выплат. Оригиналы ведомостей хранить в отдельной папке у старшего кассира, по окончании года папку прошнуровать и пронумеровать.

3.9. Установить сроки выплаты заработной платы, стипендии и иных выплат в количестве 4 рабочих дней (включая день получения наличных денег в УФК по Ульяновской области на указанные цели).

3.10. Для соблюдения кассовой дисциплины регулярно, не реже одного раза в квартал проводить внезапную ревизию кассы

3.11. Обособленные подразделения, где установлены кассовые аппараты и платежные терминалы эквайринга для получения денежных средств за оказание услуг, сдают выручку в кассу университета по мере накопления, не превышая установленного им лимита:

- СОК «Чайка», СК «Заря», научная библиотека, Лаборатория АДис, ФОК, бассейн «Акваклуб», управление информационных технологий и телекоммуникаций;
- ежедневно: столовые, буфеты.

3.12. Экземпляр распорядительного документа об установлении обособленному подразделению лимита остатка наличных денег направляется университетом обособленным подразделениям по системе 1С: «Документооборот».

3.13. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранения и транспортировке денег, несет ректор университета.

3.14. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе. Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир обязан убедиться в сохранности замков, дверей и печатей, в исправности охранной сигнализации.

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

3.15. В целях транспортировки денежных средств старшему кассиру университета предоставлять служебный транспорт и заключать договор с организацией по инкассации наличности.

#### **4. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств**

4.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств университета в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовым обязательствам, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

4.2. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую комиссию (Приложение № 15).

4.3. Инвентаризацию имущества, обязательств учреждения проводить в следующие сроки:

- основных средств и нематериальных активов - один раз в три года;
- библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- прочего имущества, обязательств и затрат - один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- в кассе университета проводить инвентаризацию денежных средств 1 раз в квартал.

4.4. В период между инвентаризациями в столовой проводить инвентаризации продуктов питания и готовой продукции в местах их хранения и переработки в следующие сроки:

- в кладовых - не реже 1 раз в квартал;
- на кухнях и производственных цехах не реже одного раза в квартал;
- в буфетах - один раз в квартал.

4.5. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию проводить специально созданной рабочей комиссией, состав которой утверждать отдельным приказом ректора.

Инвентаризационные рабочие комиссии формируются из числа сотрудников подразделения руководителями этих структурных подразделений.

4.6. В целях упорядочения взаимоотношений работника и работодателя приказом университета от 23.10.2013 № 1069 введено Положение о материальной ответственности.

Договоры о материальной ответственности заключать в материальном отделе УБУиК.

#### **5. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

5.1. Сомнительную и безнадежную дебиторскую задолженность, просроченную дебиторскую задолженность, не востребованную кредиторскую задолженность, а также со сроком исковой давности признавать по результатам инвентаризации.

5.2. Инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности проводить один раз в год вместе с общей инвентаризацией имущества и обязательств согласно приказу ректора.

5.3. При определении критериев отнесения дебиторской задолженности к безнадежной и кредиторской задолженности к невозвратной, руководствоваться нормами гражданского законодательства:

- истечение срока исковой давности (ст. 196);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения (стихийные бедствия, особые природные, социальные, политические и иные условия);
- прекращение обязательства на основании государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (ст. 417);

– ликвидация юридического лица (должника или кредитора), кроме случаев, когда законом или иными правовыми актами исполнения обязательства возлагается на другое лицо (ст. 419), или смерть гражданина (ст. 418).

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. По результатам инвентаризации в части расчетов с дебиторами и кредиторами издавать приказ о списании просроченной и (или) нереальной по взысканию сумме дебиторской и кредиторской задолженности. Одновременно списанную с баланса дебиторскую и кредиторскую задолженность относить на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» и счет 20 «Списанная задолженность не востребованная кредиторами».

5.7. Аналитический учет по счету 04 и 20 вести в карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) в течение 5 лет с момента её списания с баланса.

Списание задолженности с забалансового учета осуществлять:

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

5.8. Контроль по аналитическому учету по забалансовому счету 04 и 20 ведет материальный отдел УБУиК, а бухгалтерский учет ведется по направлениям.

5.9. Образовавшуюся просроченную дебиторскую задолженность списывать в налоговом учете в соответствии со ст.265 гл.25 НК РФ.

5.10. Невостребованную кредиторскую задолженность по депонированной заработной плате списывать с баланса по истечении срока исковой давности, установленного ст. 196 ГК РФ, в 3 года.

5.11. Счет 0.210.05.000 применяется в бухгалтерском учете для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контрактов (договоров);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке.

Перечисление сумм на обеспечение производить отделом по расчетам с организациями на основании служебной записки руководителя контракта. Возврат денежных средств производить при условии надлежащего исполнения всех обязательств по контракту в течение 10 дней согласно условиям договора.

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

## **6. Доходы и расходы будущих периодов, резервы.**

6.1. К доходам будущих периодов относить:

- начисление доходов по субсидиям на выполнение государственного задания;

- начисление доходов по субсидиям на иные цели;
- поэтапные работы по НИОКР;
- начисление доходов за обучение, полученных за последующие периоды;
- операционная аренда;
- компенсации расходов организации по предоставлению условий для реализации грантов РФФИ полученных физическими лицами.

Списание со счета 4.401.40.000 «Доходы будущих периодов» на текущие расходы счет субсидии на выполнения государственного задания производить на дату утвержденного учредителем отчета об использовании субсидии в сумме выполненного государственного задания на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Списание со счета 5.401.40.000 «Доходы будущих периодов» на текущие расходы счет 5.401.10.000 субсидии на иные цели производить на дату утверждения учредителем отчета о достижении целевых показателей в сумме произведенных расходов на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Начисление на счет 0.401.40.000 по работам НИОКР производится в момент закрытия работы по данному этапу.

Операции по счету 0.401.40.000 по доходам за обучение производить на основании Протокола заседания комиссии по возврату и перерасчету излишне оплаченных денежных средств, представленного экономическим отделом.

Начисление компенсации расходов организации по предоставлению условий для реализации грантов РФФИ производить в момент поступления денежных средств на лицевой счет организации.

6.2. К расходам будущих периодов (счет 0.401.50.000) относятся:

– затраты на выполнение НИОКР в соответствии с п.7ст.262НК по перечню научных исследований или опытно-конструкторских разработок, установленному Правительством РФ;

- плата за пользование неисключительными правами;
- подписка на периодические издания;
- страхование транспортных средств и опасных объектов.

6.3. На резервы предстоящих расходов относить:

- резервы отпусков.

Оценочное обязательство на оплату отпусков определять на последний день квартала, исходя из данных инвентаризации количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам. Сумма оценочного обязательства рассчитывается как сумма расходов на предстоящие отпуска работников и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества неиспользованных каждым сотрудником учреждения дней отпуска на конец квартала по данным кадрового учета на средний заработок по каждому сотруднику за последние 12 месяцев.

Отражение резерва по отпускам производить ежеквартально, последним числом месяца отчетного периода.

Начисление сумм резерва на оплату отпусков (на сумму отложенных обязательств) отражать в учете следующими проводками:

Д 0.401.20.211 «Расходы по заработной плате»

К 0.401.60.211 «Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков»

Начисление суммы резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (на сумму отложенных обязательств) отражать в учете следующими проводками:

Д 0.401.20.213 «Расходы на начисление на выплаты по оплате труда»

К 0.401.60.000 «Резерв предстоящих расходов по страховым взносам».

6.4. В конце финансового года проводить инвентаризацию созданных резервов отпусков комиссией согласно Приложению № 16.

6.5. Резерв на ремонт основных средств не создавать. Расходы на ремонт основных средств признавать в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены в сумме фактических затрат.

6.6. Резерв по сомнительным долгам создавать в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода по мере необходимости. Основанием для создания резерва считать решение комиссии, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности (основание п.11 СГС «Доходы»).

6.7. Резерв по претензионным требованиям создавать при необходимости. Величину резерва устанавливать в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумму резерва списывать с учета методом «красное сторно».

6.8. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

#### **7. Порядок принятия обязательств**

7.1. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств:

7.1.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

7.1.3. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

7.1.4. Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в Приложении № 17.

7.1.5. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Приложении № 18.

7.1.6. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

7.1.7. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

#### **8. Отражение в бухгалтерском учете событий после отчетной даты, ошибок отчетного года и прошлых лет**

8.1. Событиями после отчетной даты признавать:

8.1.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения (пункт 7 СГС «События после отчетной даты»).

8.1.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты (пункт 7 СГС «События после отчетной даты»).

8.2. Событие отражать в учете и отчетности в следующем порядке:

8.2.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражать в учете отчетного периода методом дополнительной бухгалтерской записи, которая отражает это событие, либо записи «красное сторно». События отражать в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета формировать в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

8.2.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия,

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

Информацию о таком событии и его денежную оценку раскрывать в разделе 5 текстовой части пояснительной записки. Квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

8.3. Ошибку отчетного периода классифицировать в зависимости от периода, в котором она была допущена:

ошибка отчетного года - ошибка в бухгалтерской отчетности допущена в периоде (в году), за который не сформирована бухгалтерская отчетность (промежуточная или годовая), либо в периоде, за который годовая бухгалтерская отчетность сформирована, но не утверждена;

ошибка прошлых лет - ошибка в бухгалтерской отчетности допущена в периоде за который годовая бухгалтерская отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю).

8.3.1. Исправление ошибки отчетного года осуществлять в зависимости от периода ее обнаружения дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью в том периоде, когда она была обнаружена, но до предельной даты представления бухгалтерской отчетности.

8.4. Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используются счета :

030486000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;

030496000 «Иные расчеты прошлых лет»

Ошибки прошлых лет учитывать в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

## **9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

9.1. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых факторов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

9.2. Внутренний финансовый контроль в университете осуществлять в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле в Ульяновском государственном университете (Приложение № 19).



9.3. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю указан в Приложении № 19а.

#### **10. Methodика бухгалтерского учета имущества**

10.1. Нефинансовыми активами для целей бухгалтерского учета признаются основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию, права пользования).

10.2. Порядок принятия основных средств к учету:

10.2.1. 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 в процессе деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд учреждения, находящихся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг.

Объект признавать основным средством, если он соответствует критериям:

- у него есть **полезный потенциал** или оно приносит **экономическую выгоду**,
- первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить,
- учреждение контролирует имущество, т.е. распоряжается им на праве оперативного управления. Основание: п.36 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

К основным средствам не относить:

- предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости, материальные запасы, а также машины и оборудование, сданные в монтаж и(или) подлежащие монтажу, объекты находящиеся в пути или числящиеся в составе капитальных вложений, а так же материальные ценности, согласно Приложению № 20,
- материальные ценности, относящиеся к материальным запасам, в соответствии с п.99 Инструкции № 157н.

Учет основных средств вести на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции № 157н.

Группировку объектов основных средств, принимаемых к бухгалтерскому учету с 1 января 2018 года производить согласно п.7 Стандарта «Основные средства».

Группами основных средств считать:

- жилые помещения,
- нежилые помещения (здания и сооружения),
- инвестиционная недвижимость,
- машины и оборудование,
- транспортные средства,
- инвентарь производственный и хозяйственный,
- многолетние насаждения,
- основные средства, не включенные в другие группировки.

Группировку объектов основных средств, принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету с 1 января 2018 года, осуществлять в соответствии с положениями ОКОФ ОК 013-2014, сроки полезного использования определять Классификацией основных средств (в редакции Постановления Правительства РФ от 07.07.2016 № 640). Положения ОКОФ не применять для решения вопросов об отнесении нефинансового актива по статьям классификации: к основным средствам или материальным запасам.

Материальные ценности, которые в соответствии с Инструкцией № 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014, принимать к учету как основные средства с группировкой (только группировка) по ОКОФ ОК 013-94.

Если по ОКОФ ОК 013-2014 материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции 157н они относятся к материальным запасам

(несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимать к учету в составе материальных запасов. Основание: пункт 45 Инструкции № 157н.

К хозяйственному инвентарю относить предметы управленческого, хозяйственного пользования и спортивный инвентарь.

10.2.2. Группировку основных средств по группам имущества, предусмотренным пунктом 37 Инструкции № 157н, осуществлять следующим образом:

- недвижимое имущество учреждения.
- особо ценное движимое имущество учреждения (ОЦДИ),
- иное движимое имущество учреждения.
- предметы лизинга и другие виды имущества.

При определении объектов учета основных средств по статусу нефинансовых активов, закрепленных за университетом на праве оперативного управления, относящихся к недвижимому, особо ценному движимому имуществу, руководствоваться постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и приказами Министерства науки и высшего образования РФ от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», от 13.03.2019 № 135 «Об определении перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, федеральных государственных автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации».

При списании особо ценного имущества (ОЦИ) руководствоваться приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 01.08.2018 № 19н «Об утверждении перечней документов, необходимых для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации», приказом ректора от 29.07.2014 № 779, Положением о комиссии по списанию федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, находящегося на балансе Ульяновского государственного университета, утвержденным приказом ректора от 04.06.2015 № 506.

К особо ценному относить имущество, которым университет не отвечает по принятым обязательствами и не вправе распоряжаться самостоятельно:

- недвижимость, независимо от того, за счет каких средств его приобрели;
- особо ценное движимое имущество по КФО 4;
- особо ценное движимое имущество по КФО 2, приобретенное до изменения типа учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности (приобретенных до 01.01.2011).

ОЦДИ, приобретенным за счет средств от приносящей доход деятельности университет вправе распоряжаться самостоятельно (приобретенных с 01.01.2011).

При изменении стоимости ОЦИ в результате покупки, получения безвозмездно, переоценки, списании - в бухгалтерском учете отражать проводки по счету 0.210.06.000. Корректировку по счету производить по мере приобретения или списания ОЦИ конкретно по каждому объекту, не реже одного раза в год (при составлении годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0.210.06.000 направлять учредителю извещение (ф. 0504805) в составе форм годовой отчетности.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (см. приказ о назначении комиссии).

Поступление и выбытие имущества университета осуществлять согласно Положению о комиссии по поступлению и выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося на балансе УлГУ, утвержденному приказом ректора от 26.09.2011 № 580.

10.2.3. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных активов, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (назначаемая приказом ректора), оформленного соответствующими документами.

Отнесение движимого имущества к категории особо ценного (ОЦДИ) определяется теми же комиссиями по поступлению и выбытию активов.

Поступление основных средств в состав особо ценного движимого имущества оформлять Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с оформлением протокола заседания комиссии по поступлению основных средств и нематериальных активов.

Поступление основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей, а нематериальных активов и библиотечного фонда независимо от стоимости, в состав иного движимого имущества в изменении п. 4.4 «Положения о комиссии по поступлению и выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося на балансе УлГУ» оформлять актами приема передачи (ф. 0504101), без оформления протокола заседания комиссии по поступлению основных средств и нематериальных активов.

Акты ф. 0504101 оформлять комиссионно.

При принятии на учет объекта основных средств - обособленного комплекса конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы, составлять акт по ф. 0504101. Необходимость объединения и перечень объединяемых объектов в единый комплекс определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Локально-вычислительные сети, охранно-пожарные сигнализации, системы видеонаблюдения и оповещения о пожаре отдельными инвентарными объектами не учитывать, элементы этих систем, соответствующие критериям основных средств, учитываются как отдельные основные средства.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок, колонки) учитывать как единый инвентарный объект.

Несущественной признавать стоимость основных средств до 10 000 рублей за один имущественный объект.

Поступление основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей в состав иного движимого имущества оформлять приходным ордером (ф. 0504207).

Акт ф. 0504101 в обязательном порядке оформлять при передаче имущества (основных средств и нематериальных активов) между учреждениями, с инвентарной карточкой учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Первичный документ по приемке товара от поставщика на склад составлять в момент совершения операции, либо непосредственно после ее окончания.

Дата поступления материальных ценностей на склад может не совпадать с датой отгрузки поставщика, в случае если поставщик находится в другом регионе, городе; и доставка занимает более 1 дня.

Днем отгрузки у поставщика считать дату составления документа поставщиком.

В этом случае товар приходовать по дате его фактической приемки на склад.

### 10.3. Инвентарный учет объектов основных средств

10.3.1. Единицей учета основных средств считать инвентарный объект.

10.3.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, нематериальным активам а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

- 1 разряд – код вида деятельности;
- 2-4 разряд – код синтетического счета плана счетов бюджетного учета;
- 5-6 разряд – код аналитического счета плана счетов бюджетного учета;
- 7-10 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект является сложным, т.е. включает в себя обособленные элементы, составляющие с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный номер.

Основание: пункт 46 Инструкции № 157н.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохранять за ним на весь период его нахождения в учреждении.

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

10.3.3. Аналитический учет основных средств вести в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества, на инвентарных карточках объектов нефинансовых активов.

10.3.4. Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей (приобретенных с 2018 году), введенные в эксплуатацию, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов и недвижимого имущества списывать с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» и учитывать по балансовой стоимости.

Аналитический учет основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, выданных в эксплуатацию вести на забалансовом счете в разрезе материально ответственных лиц с присвоением учетного номера по забалансовому счету.

Основание: пункт 373 Инструкции № 157н (для основных средств приобретенных до 01.01.2018г.), п.39 Стандарта «Основные средства».

10.3.5. Инвентарным объектом нематериальных активов считать совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, изобретения, договора предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством РФ порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

10.3.6. Инвентарную карточку учета нефинансовых активов открывать на каждый объект основных средств, нематериальных активов, произведенных активов одновременно с присвоением инвентарного номера.

Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформлять при принятии объекта к учету, изменения вносить при переоценке, модернизации, реконструкции (и пр.) и при выбытии объекта из состава основных средств.

Результат работ по ремонту объекта основных средств не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств, отражать в инвентарной карточке путем внесения записей о произведенных изменениях без отражения на счетах.

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов открывать на группу объектов основных средств при принятии объектов к учету, изменения вносить при переоценке и при выбытии из состава основных средств.

Инвентарные карточки регистрировать в описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов.

Инвентарные карточки вести в электронном варианте в рамках программы 1:С Бухгалтерия.

Инвентарный список основных средств УлГУ, находящихся на балансе вести в электронном варианте, выводить на бумажный носитель по мере необходимости.

Дата закрытия инвентарной карточки должна соответствовать дате утверждения акта о списании нефинансовых активов либо выбытия нефинансовых активов по другим причинам.

Сведения о наличии в составе основного средства драгметаллов заносить в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов ф.0504031. Наличие драгметаллов определять при списании, разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации (утилизации).

#### 10.4. Оценка объектов основных средств

10.4.1. Объекты основных средств принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, в результате необменных и обменных операций.

10.4.1. Имущество поступило в результате необменной операции (актив получен безвозмездно). Первоначальную стоимость основного средства, поступившего безвозмездно, при выявлении излишков в ходе инвентаризации, при разукрупнении единого объекта, оценивать по справедливой стоимости на дату принятия к учету. Справедливую стоимость определять методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения, подтвержденную комиссионно, исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Данные о действующей цене подтверждать документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Если имущество нельзя оценить по справедливой стоимости при безвозмездной передаче между учреждениями, тогда считать первоначальную стоимость равной остаточной стоимости переданного актива; если остаточная стоимость нулевая, то полученное основное средство принимается к учету в условной оценке 1 руб.

При возникновении затруднений при определении справедливой стоимости комиссией стоимость определять специализированной организацией (оценщиком) на основании договора.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В каждом конкретном случае использовать тот метод, который позволяет наиболее достоверно определить справедливую стоимость.

10.4.2. Имущество поступило в результате обменной операции (актив получен в обмен на деньги или иные материальные ценности, а также в счет выполненных работ, услуг, переданных прав на пользование имуществом).

При покупке основного средства в первоначальную стоимость основного средства на момент приобретения либо создания, включать суммы фактических вложений (п. 15, 17, 20 Стандарта № 257н).

10.4.3. Недвижимое имущество ставить на баланс после его государственной регистрации. До государственной регистрации данное имущество отражается на забалансовом счете «01».

10.4.4. При формировании первоначальной стоимости основного средства с использованием смешанного финансирования, отражать в учете основное средство по первоначальной стоимости за счет субсидий.

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

#### 10.5. Изменения первоначальной стоимости активов

10.5.1. Первоначальную стоимость основных средств изменять в случаях: достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) и переоценки объектов основных средств. К работам по достройке, дооборудованию, модернизации и реконструкции относить работы повлекшие изменения функций объекта в целом, в том числе:

- к реконструкции относить изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производительной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения;
- к модернизации - совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта, осуществляемая путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными;
- к дооборудованию - дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и отдельное их применение будет невозможно.

Основанием для определения вида изменений, отражающих дооборудование, модернизацию и реконструкцию основных средств считать служебную записку руководителя структурного подразделения, отвечающего за приобретение материальных ценностей и (или) проведение вышеуказанных работ с указанием цели приобретения и проведения.

Основанием для бухгалтерских записей, отражающих дооборудование, модернизацию и реконструкцию основных средств, считать акт о приеме-сдаче (ф. 0540103), подписанный комиссией и утвержденный ректором.

10.14. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик других групп основных средств (в том числе вычислительной техники), квалифицируются в качестве ремонта без отнесения на финансовый результат, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Расходы на текущий ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Первоначальную стоимость объектов основных средств менять на справедливую при обесценивании активов.

10.5.2. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости (для вычислительной техники и запчастей транспортных средств стоимостью 1 руб. за единицу). непригодные для дальнейшего использования подлежат утилизации.

10.5.3. Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

При переоценке основных средств накопленная амортизация пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости.

Основание: пункт 28 Инструкции № 157н.

10.5.4. Основное средство принимать к учету на русском языке.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражать в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражать в учете по:

- наименованию вида объекта и марки (модели); указывать полностью без сокращений, на русском языке, в соответствии с накладной на поставку товара.
- в Инвентарной карточке отражать полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

10.5.5. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в управлении документационного обеспечения.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях у материально ответственных лиц.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

10.5.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производить линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Согласно п. 39 Стандарта «Основные средства», для основных средств, приобретенных с 2018 года:

- на движимое имущество стоимостью до 10 000 руб. (за исключением объектов библиотечного фонда) стоимость объектов при вводе в эксплуатацию сразу списывать в расходы и отражать на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости;

- на движимое и недвижимое имущество стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей, а так же на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. (за исключением периодических изданий), единовременно начислять 100-процентную амортизацию при выдаче объекта в эксплуатацию.

На движимое и недвижимое имущество, а также объекты библиотечного фонда свыше 100 000 рублей начислять амортизацию по нормам амортизации.

Начисление амортизации линейным способом производить ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной стоимости в соответствии со сроками полезного использования по Классификации объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация

10.5.7. Сроком полезного использования объекта основных средств считать период, в течение которого предусматривается использование его в процессе деятельности университета в тех целях, ради которых он был приобретен, создан или получен.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (назначаемой приказом ректора) исходя из:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК013-2014;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

- гарантийного срока использования;

- графика проводимых ремонтов, влияния окружающей среды и др. характеристик эксплуатации;

- ранее начисленной суммы амортизации- для безвозмездно полученных объектов.

Основание: пункт 93 Инструкции к №157.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определять по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывать исходя из единых норм, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.90 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР». Основание: пункт 44 Инструкции № 157н.

По излишкам основных средств, выявленным в результате инвентаризации срок полезного использования устанавливать комиссией.

10.5.8. Учет нематериальных активов (НМА) осуществлять в соответствии с пунктами 56-69 Инструкции № 157н, на балансовом счете 102 «Нематериальные активы».

Учет нематериальных активов в связи с особенностями деятельности университета вести по видам:

- патент на полезную модель,

- патент на изобретение,

- промышленный образец,

- свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ или базы данных.

Нематериальные активы, как результаты интеллектуальной деятельности (РИД) ставить на баланс университета по стоимости, определенной комиссией.

10.22. При оценке стоимости нематериального актива- объекта интеллектуальной собственности (патента на полезную модель, изобретение, промышленный образец, свидетельства о государственной регистрации программы для ЭВМ или базы данных) учитывать:

- 1) оплату пошлин за совершение юридически значимых действий, связанных с патентом на изобретение, полезную модель, промышленный образец, с регистрацией программ для ЭВМ и баз данных в период создания РИД до получения охранного документа организацией;

- 2) оплату по договорам об отчуждении исключительного права на РИД и оплату пошлин за совершение юридически значимых действий, связанных с государственной регистрацией таких договоров, в случае если РИД приобретается организацией;

- 3) авторское вознаграждение коллективу за передачу прав на получение охранного документа на РИД; в случае, если РИД получен в рамках выполнения служебного задания (в рамках хоз. договора, контракта, соглашения, в том числе за счет бюджетных средств) или в случае РИД как «НОУ-хау» при оценке могут быть учтены:

- расходы организации за период создания РИД в форме оплаты авторского коллектива, участвующего в создании РИД, включая начисления на оплату труда;



– оплату специального оборудования, комплектующих и расходных материалов, используемых при создании РИД.

Основанием постановки на баланс НМА считать акт о приеме–передаче объектов нефинансовых активов формы 0504101 и акт оценки стоимости НМА.

10.5.8. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

– срока, в течение которого университету будут принадлежать исключительные права на объект.

– срока, в течение которого университет планирует использовать объект в своей деятельности

Срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 ГК РФ, пункт 60 Инструкции № 157н.

Амортизацию по нематериальным активам начислять согласно п. 83 Инструкции № 157н.

10.5.9. Земельные участки, закрепленные за университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. под объектами недвижимости), учитывать на счете 103.11 «Земля-недвижимое имущество учреждения».

Основанием для постановки на учет считать свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

Учет вести по кадастровой стоимости.

10.6. Порядок учета объектов основных средств

10.6.1. Учет всех основных средств вести в разрезе материально ответственных лиц.

Лицам, ответственным за хранение основных средств вести инвентарные списки нефинансовых активов.

Снабжение всех подразделений университета производить через центральный склад, кроме программно-вычислительной техники, когда руководителем контракта является начальник Управления информационных технологий и телекоммуникаций.

Программно-вычислительную технику, комплектующие к ней и расходные материалы получать от поставщика материально-ответственному лицу Управления информационных технологий и телекоммуникаций.

10.6.2. Выдачу основных средств со склада в эксплуатацию производить по требованию-накладной ф. 0504204, основных средств стоимостью до 10 тысяч рублей по ведомости выдачи на нужды учреждения ф. 0504210.

Передачу объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому оформлять накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504102).

10.6.3. Выбытие имущества университета осуществлять согласно Положению о комиссии по поступлению и выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося на балансе УлГУ, утвержденного приказом ректора от 26.09.2011 № 580. Списание основных средств, НМА, производить комиссионно, согласно п.335 Инструкции № 157н.

Выбытием объектов основных средств с учета считать:

- моральный и физический износ;
- объект не используется, не актив;
- недостача, порча, обнаруженные при инвентаризации;
- продажа организациям госсектора;
- продажа прочим организациям и физическим лицам;
- частичная ликвидация при разукрупнении и реконструкции;
- сдача в аренду, наем, безвозмездное пользование (когда у получателя объект учитывается в составе основных средств).

одновременным списанием их по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 101 «Основные средства».

Разукомплектование и комплектование объектов основных средств проводить комиссионно с указанием цели проводимой операции, к учету принимать на основании акта (Приложение № 21, Приложение № 22).

При разукомплектовании или частичной ликвидации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость определять пропорционально показателю, установленному комиссией либо по оценочной стоимости, принятой этой комиссией;

**- при сдаче в аренду, наем, безвозмездное пользование, когда у получателя объект учитывается в составе основных средств:** комиссией по поступлению и выбытию активов оформлять акт о приеме-передаче с одновременным списанием имущества с баланса и отражение балансовой стоимости объекта на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) или забалансовом счете 26 «Имущество переданное в безвозмездное пользование».

Списывается с учета Основное средство в тех случаях, если оно не подлежит ремонту или ремонтировать его нецелесообразно.

Материалы, полученные от ликвидации основных средств и оставшиеся в распоряжении университета, приходовать на счет 105 «Материальные запасы».

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

Основные средства, не выработавшие нормативный срок полезного использования и имеющие остаточную стоимость, списываются в особом порядке.

В акте на списание основных средств ф. 0504104, ф. 0504105 отражать, что имущество должно быть утилизировано или уничтожено.

Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», списывать комиссиями по поступлению и выбытию активов, без оформления протокола, дефектную ведомость составлять только на электроприборы, вычислительную технику, оргтехнику.

Временное складирование списанных с баланса основных средств осуществлять на складе (класса IV-малоопасные, V- практически не опасные) до момента утилизации.

Факты проведения утилизации или уничтожения подтверждать актами об утилизации и уничтожения имущества.

Акты на утилизацию и уничтожение оформлять с привлечением специализированных организаций и комиссиями университета на утилизацию и выбытие имущества.

10.6.4. Учет прав пользования основными средствами вести на основании федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», по приказу Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

Справедливую стоимость прав пользования недвижимым имуществом по договорам безвозмездного пользования определять на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен, как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п. 26 стандарта «Аренда»).

При использовании этого метода справедливую стоимость актива рассчитывать на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа (п. 55 стандарта «Концептуальные основы», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н).

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по договорам пользования использовать документально подтвержденные данные о рыночных ценах, заказывая оценку оценочной компании. Оценка объекта использовать в течение всего срока действия договора безвозмездного пользования.

До проведения профессиональной оценки либо оценки комиссией по определению оценочной стоимости имущества, согласно приказу ректора, справедливую стоимость права пользования имуществом по договорам безвозмездного пользования рассчитывать исходя из стоимости 1 рубль в месяц за объект.

Передачу в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражать как внутреннее перемещение. Учет таких объектов вести на 101 счете с центром материальной ответственности, соответственно участнику процесса хранения.

10.6.5. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитывать в регистрах бухучета в денежном выражении, с количественно-суммовым учетом, в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 4 - субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

Учет вести в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывать отдельную Инвентарную карточку учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета вести сотрудниками научной библиотеки в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

В соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» документы библиотечного фонда университета разделить на следующие виды:

- печатные издания,
- электронные документы,
- периодические издания.

Экземпляры, поступившие в библиотечный фонд, принимать к учету:

- при покупке - согласно первичным документам (накладная, акт приема - передачи ф. 0504101, оформленный комиссией по поступлению и оценке библиотечного фонда),

- при поступлении в библиотеку от юридических, физических лиц в виде дара с указанием его назначения (для пополнения библиотечного фонда) - на основании: договора пожертвования, акта оценки с составлением акта приема - передачи по ф. 0504101, оформленными комиссией по поступлению и оценке библиотечного фонда.

- при поступлении в библиотеку на безвозмездной основе при наличии сопроводительных документов (информационные письма и прочее) на основании: акта приема - передачи и акта оценки, оформленными комиссией.

- при поступлении в библиотеку без сопроводительных документов (по почте, рассылке авторов) на основании: акта приема- передачи и акта оценки, оформленными комиссией по поступлению и оценке библиотечного фонда.

Выбытие литературы из библиотечного фонда производить в учете на основании утвержденного руководителем акта о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) с приложением списков и указанием причин списания.

Учет литературы, утерянной читателями и полученной взамен, вести в тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных.

На основании записей в тетради учета книг и других документов составлять акты на поступление и выбытие библиотечного фонда.

Указанные акты регистрировать в книге суммарного учета библиотечного фонда согласно приказу Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» без отражения проводок в бухгалтерском учете.

Периодические издания, приобретенные для библиотечного фонда, независимо от стоимости приобретения (журналы, газеты) учитывать на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» по стоимости: один журнал 1 рубль, одна годовая подписка газет 1 рубль.

При оплате за подписку за счет субсидий применять 226 КОСГУ с отнесением на расходы.

При безвозмездном поступлении (по договорам дарения) приходовать периодические издания по стоимости 1 рубль - журнал, 1 рубль - годовая подписка газет на основании договора и акта библиотеки.

#### 10.7. Обесценение основных средств

10.7.1. Основное средство, находящееся на праве оперативного управления университета, признавать активом, если: у него есть полезный потенциал или оно приносит экономическую выгоду.

Когда актив перестает приносить выгоду или теряет полезный потенциал, проводить его обесценение. Инвентаризационная комиссия выявляет признаки обесценения каждого актива индивидуально согласно п. 6 Стандарта «Обесценение активов».

Внутренние признаки обесценения активов:

а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность;

в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

В ходе годовой инвентаризации комиссией выявляются признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087). По объектам, которые протестировали и выявили признак обесценения, определяется справедливая стоимость. Полученные результаты отражаются в учете и отчетности.

Результаты соответствия имущества на балансе критериям актива указываются в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) (п. 36, 80 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утв. приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н).

Для графы 8 «Статус объекта учета» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) для основных средств предусмотрены следующие коды:

- 11 - в эксплуатации;
- 12 - требуется ремонт;
- 13 - находится на консервации;
- 14 - требуется модернизация;
- 15 - требуется реконструкция;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию;
- 18 - морально устарел, не эксплуатируется.

Для графы 8 «Статус объекта учета» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) для материальных запасов предусмотрены следующие коды:

- 51 - в запасе для использования;
- 52 - в запасе для хранения;
- 53 - ненадлежащего качества;

- 54 - поврежден;
- 55 - истек срок хранения.

Для графы 8 «Статус объекта учета» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) для объектов незавершенного строительства предусмотрены следующие коды:

- 61 - строительство (приобретение) ведется;
- 62 - объект законсервирован;
- 63 - строительство объекта приостановлено без консервации;
- 64 - передается в собственность другим субъектам.

Для графы 9 «Целевая функция актива» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) для основных средств предусмотрены следующие коды:

- 11 - продолжить эксплуатацию;
- 12 - ремонт;
- 13 - консервация;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 - реконструкция;
- 16 - списание;
- 17 - утилизация.

Для графы 9 «Целевая функция актива» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) для материальных запасов предусмотрены следующие коды:

- 51 - использовать;
- 52 - продолжить хранение;
- 53 - списать;
- 54 - отремонтировать.

Для графы 9 «Целевая функция актива» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) для объектов незавершенного строительства предусмотрены следующие коды:

- 61 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 62 - консервация объекта;
- 63 - приватизация (продажа) объекта;
- 64 - передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности

10.7.2. Оборотные ведомости по счетам 0.101.000, 0.102.000, 0.103.000 вести в электронном виде без вывода на бумажный носитель.

#### 10.8. Материальные запасы

##### 10.8.1. Порядок принятия материальных запасов к учету.

К материальным запасам относить:

– предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (в т.ч. канцелярские товары сроком службы не более 12 месяцев (как неоговоренных ОКОФ), а так же:

- готовую продукцию;
- товары для продажи;
- печати и штампы.

– материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, согласно Инструкции № 157н,

– прочие материальные запасы, согласно Приложению № 23.

10.8.2. Оценку материальных запасов, приобретенных за плату, осуществлять по фактической стоимости приобретения каждой единицы с учетом расходов, связанных с их приобретением.

10.8.3. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

10.8.4. При безвозмездном получении материальных запасов, а также при получении их в процессе списания (ликвидации) имущества, излишек по результатам инвентаризации, стоимость материальных запасов, как основных средств и иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

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

Справедливую стоимость определять методом рыночных цен согласно акта оценки (Приложение № 24).

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10.8.5. Лабораторных животных вивария медицинского факультета, полученных в качестве приплода приходовать на баланс на основании акта о движении лабораторных животных (Приложение № 25) по оценочной стоимости:

- крысы лабораторные 75 рублей за одну штуку;
- морские свинки 350 рублей за одну штуку;
- мыши лабораторные 50 рублей за одну штуку.

10.8.6. Ветошь, полученную при списании постельного белья и мягкого инвентаря, приходовать на склад по стоимости 1 рубль за 1 кг.

Оприходование ветоши и приплода лабораторных животных отражать по дебету счета 2.105.36.340 и кредиту счета 2.401.10.180.

10.8.7. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции № 157н.

По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;
- материальные запасы, приобретенные для проведения мероприятий согласносмете;
- продукты питания, приобретенные для столовой университета.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н на основании акта о списании (ф. 0504230) и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

10.9. Порядок учета материальных запасов

10.9.1. Материальные запасы выдавать со склада только материально-ответственным лицам по требованию-накладной ф.0504204.

Материальные запасы, при отпуске со склада по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), в пределах установленных норм расходов (предметы хозяйственного обихода, моющие, дезинфицирующие средства, канцтовары) списывать с баланса прямым расходом в соответствии с перечнем. (Приложение № 26)

Этиловый спирт отпускать со склада по требованию-накладной ф. 0504204, утвержденной проректором по АХР и КС, согласно утвержденным нормам, при условии предоставления отчета за израсходованный ранее полученный спирт.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек, приобретенные по авансовым отчетам, списывать на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Материальные запасы столовой при отпуске в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в пределах установленных

норм расходов (предметы хозяйственного обихода, моющие, дезинфицирующие средства) списывать с учета на расходы (Приложение № 26). Отпуск готовой продукции столовой производится по Заборному листу (ф. 0330506).

10.9.2. Выдача на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, перевязочных материалов, хозяйственных материалов и материалов материально ответственными лицами подразделений, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Ведомость считать основанием для списания материальных запасов.

10.9.3. Предметы мягкого инвентаря маркировать на складе штампом без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования УлГУ, несмываемой краской. А при выдаче в эксплуатацию производить дополнительную маркировку с указанием года и месяца. Маркировочные штампы хранить у начальника административно-хозяйственного управления. Срок маркировки - не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

10.9.4. Материально-ответственным лицам в подразделениях университета выдавать в пользование мягкий инвентарь по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

При выдаче материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки) в личное (индивидуальное пользование) сотрудникам, для выполнения ими должностных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, а так же спортивная одежда и обувь) материальные ценности списываются со счета 0.105.00.000 «Материальные запасы» с отражением на забалансовом счете 27. «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

10.9.5. Списывать мягкий инвентарь на основании акта о списании (ф. 0504143) при наступлении физического износа при условии истечения установленного срока эксплуатации и в случаях непреднамеренной порчи мягкого инвентаря (Приложение № 27).

10.9.6. Списание израсходованных материальных запасов производить по форме:

- Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230),
- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210),
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Перемещение материальных запасов со склада и между материально ответственными лицами производить по требованию – накладной (ф. 0504204).

10.9.7. Относить комплектующие по оргтехнике и компьютерной технике к прочим материальным запасам независимо от стоимости.

Расходы по замене вышедших из строя элементов компьютерной и оргтехники относить к расходам на ремонт основных средств и отражать в бухгалтерском учете того отчетного периода, к которому они относятся.

Замену работающего элемента компьютерной и оргтехники на более современный и эффективный считать модернизацией, и решение о ее проведении принимать комиссионно - Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов с оформлением акта по ф. 0504103.

Списание расходных материалов по оргтехнике и компьютерной технике, а так же USB накопителей информации с объемом памяти до 64GB производить при выдаче в эксплуатацию прямым расходом по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), утвержденной проректором по научной работе и информационным технологиям, в пределах установленных норм расходов, согласно Приложения № 28.

Детали и узлы по оргтехнике и компьютерной технике, пригодные для дальнейшего использования, полученные после замены на более улучшенные и современные, либо отремонтированные после замены, приходовать по стоимости 1 рубль за единицу учета на забалансовый счет РФ-1 «Запчасти к вычислительной технике и автотранспорту».

Детали и узлы по оргтехнике и компьютерной технике, непригодные для дальнейшего использования, приходовать по стоимости 1 руб. за единицу учета как вторичное сырье на забалансовый счет РФ-2 «Запчасти к утилизации» и сдавать на утилизацию учреждению, имеющему лицензию на данный вид работ.

10.9.8. При списании строительных материалов, израсходованных на текущий ремонт зданий и сооружений, руководствоваться Постановлением Госстроя СССР от 29.12.1973 № 279 «Об утверждении Положения о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений».

Списание израсходованных строительных материалов при выполнении ремонтных работ силами подрядных организаций с привлечением материалов заказчика, производить по акту о списании материалов (ф. 0504230), на основании акта выполненных работ с обязательным составлением строительной сметы.

Списание строительных материалов при выполнении ремонта хозяйственным способом силами ремонтно – строительных бригад, производить по акту (ф. 0504230) с составлением локального сметного расчета (Приложение № 29) и акта выполненных работ (Приложение № 30), утвержденных главным инженером УлГУ.

10.9.9. Медикаменты СОК «Чайка» списывать по акту (ф.0504210) на основании отчета, утвержденного руководителем подразделения (Приложение № 31).

Аналогично списывать медикаменты в других подразделениях УлГУ, в медицинских пунктах УлГУ.

10.9.10. Перевязочный материал, материалы для учебных занятий медицинского колледжа списываются с учета на расходы, при отпуске в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей (ф. 0504210), в соответствии с перечнем (Приложение № 32).

10.9.10. Учет прекурсоров, наркотических средств вести в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 04.11.2006 № 644 «О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ».

Списание прекурсоров при расходовании производить ежемесячно по форме акта на списание материальных запасов (Приложение № 33), на основании журнала регистрации операций.

10.9.11. Утвердить перечень документооборота для учета и списания материальных запасов Издательского центра:

- Типографический отчет о расходе материалов (Приложение № 34);

10.9.12. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Списание ГСМ производить по путевым листам согласно нормам, с оформлением акта на списание по ф. 0504230.

Отчет о расходе ГСМ утверждать проректором по административно – хозяйственной работе и капитальному строительству, в подразделении СОК «Чайка» директором.

Дату перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждать ежегодно отдельным приказом (распоряжением) по университету.

10.9.13. Учет движения медикаментов и продуктов питания СОК «Чайка» в разрезе материально – ответственных лиц и номенклатуры, вести в подразделении СОК «Чайка», а в базе 1:С БухгалтерияУлГУ в суммовом выражении в разрезе «БезМОЛ - СОК «Чайка» и «Без номенклатуры - СОК «Чайка».

Учет продуктов питания в СОК «Чайка» вести в разрезе номенклатуры на базе программы 1С: «Предприятие 8», используя программный продукт к типовой конфигурации ВДГП «Учет продуктов питания и калькуляция блюд для государственных учреждений».



Учет продуктов питания вести отдельно по источникам финансирования, с предоставлением отчета утвержденного директором.

Учет медикаментов в СОК «Чайка» вести в разрезе номенклатуры на базе программы 1С: «Предприятие 8» по источникам финансирования.

Учет движения продуктов питания столовой Университета вести в разрезе материально-ответственных лиц и номенклатуры на базе программы 1С: «Предприятие Камин-общепит».

10.9.14. Учет материальных запасов материально-ответственным лицам вести в книге учета материальных ценностей по наименованию и количеству.

10.9.15. Учет спирта материально-ответственным лицам вести в журнале, который должен быть пронумерован и прошнурован. Учет вести в натуральном выражении.

10.9.16. Учет прекурсоров вести в журнале регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров, наркотических средств и психотропных веществ, который должен быть пронумерован и прошнурован. Учет вести в натуральном выражении.

10.9.17. Учет разбитой посуды вести в книге регистрации боя посуды ф.050404 (для столовых).

10.9.18. Учет продуктов питания в столовых университета вести в суммовом выражении. Наценку на реализуемую продукцию устанавливать отдельным приказом ректора.

10.9.19. Аналитический учет материальных запасов вести по их группам (видам) согласно Инструкции N 157н., в разрезе материально-ответственных лиц.

10.9.20. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению материальных запасов в Управлении бухгалтерского учета и контроля вести в журнале операций № 7 в соответствии с содержанием хозяйственных операций.

10.9.21. Оборотные ведомости по счету 105 «Материальные запасы» вести в электронном виде в программе 1С: «Бухгалтерия».

10.10. Учет на забалансовых счетах.

10.10.1. Бухгалтерский учет на забалансовых счетах вести согласно Приложению № 35.

Счет 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относить бланки:

- трудовых книжек,
- вкладышей в трудовые книжки,
- дипломов,
- справок об обучении,
- удостоверений,
- свидетельств,
- сертификатов,
- бланков путевок и курсовок,
- путевых листов, топливных карт.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – начальник отдела управления персоналом;
- за бланки дипломов и приложений к ним, справки об обучении – начальник управления персоналом, местом хранения их определить архивное помещение;
- за бланки путевых листов, топливных карт – диспетчер гаража, старший механик СОК «Чайка».
- за бланки путевок и курсовок - документовед ведущий СОК «Чайка».

Книги по учету бланков строгой отчетности (дипломов, приложений к ним и т.д.)

в управлении персоналом вести с указанием номеров и серий, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

В бухгалтерии учет бланков строгой отчетности вести в электронном варианте.

Списание бланков строгой отчетности (дипломы, справки об обучении, свидетельства, сертификаты, удостоверения) производить по акту (0504816) с приложением отчета о движении БСО.

Отчет по движению бланков дипломов, приложений, справок об обучении утверждает первый проректор – проректор по учебной работе.

Отчет по движению сертификатов, свидетельств, удостоверений – руководители структурных подразделений.

10.10.2. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Учет призов и подарков на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры» вести по цене приобретения.

Для отражения в бухгалтерском учете операции оформлять соответствующими документами, подтверждающими необходимость их приобретения и обоснованность списания.

При проведении мероприятия издать приказ, разработать план мероприятий, назначить ответственных лиц, составить смету расходов, определить источник финансирования, определить сроки проведения мероприятия.

По завершению мероприятия материально ответственными лицам своевременно производить списание выданных призов и подарков.

Списание осуществлять на основании акта о списании материальных запасов по ф. 0504230, и протокола о проведении мероприятия с приложением списка лиц (Приложение № 36), которым были выданы призы, или ведомости выдачи материальных ценностей формы 0504210.

Приобретение ценных призов, подарков и сувенирной продукции (с логотипом УлГУ) производить в следующих целях:

- поощрения работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором;
- награждения победителей и участников олимпиад, спортивных соревнований, конкурсов и иных мероприятий, проводимых УлГУ;
- вручения сторонним организациям и частным лицам от имени УлГУ по случаю юбилейных дат, торжественных событий, участия в выставках, ярмарках и т.п.;
- вручения членам иностранных и российских делегаций, а также отдельным лицам во время официальных визитов.

Считать сувенирной продукцией - до 1000 (одной) тысячи рублей; сувенирной продукцией (содержащей символику или логотип УлГУ) до 100 (ста) рублей в качестве расходов на рекламу.

Списание с бухгалтерского учета ценных призов, подарков и сувенирной продукции производить на основании акта о списании сувенирной продукции (Приложение № 37), при проведении мероприятия, на котором от имени УлГУ вручалась сувенирная продукция.

10.10.3. Счет А09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

На забалансовом счете А09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывать материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием, по следующей номенклатуре:

- двигатели, аккумуляторы, автошины, задний и передний мосты, раздаточные коробки, коробки передач, рулевые управления, кузов.

Материальные ценности отражать на забалансовом счете в момент их списания со счета материальных запасов в целях ремонта транспортных средств и учитывать в течение всего периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Аналитический учет по счету 09 вести в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражать:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля в установленном порядке,
- при установке новых запчастей взамен непригодных в эксплуатации.

Списание осуществлять на основании акта выполненных работ, подтверждающих их замену по форме акта о списании материалов (Ф.0504230).

Списание автомобильных шин производить на основании карточки учета работы автошины (Приложение № 38), согласно норм, утвержденных РД3112199-1085-02, в соответствии с актом формы (Приложение № 39).

10.10.4. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» вести в разрезе следующих субсчетов:

- 02.1 - ОС на хранении;
- 02.2 - МЗ на хранении;
- 02.3 - ОС, не признанные активом;
- 02.4 - МЗ, не признанные активом.

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

- на забалансовом счете 01.33 «Иное движимое имущество в пользовании» учитывать неисключительные (пользовательские) лицензионные права, программы, справочно-информационных базы данных, при приобретении их и оплате по ст. 226;

- на забалансовом счете РФ-1 «Запчасти к вычислительной технике и автотранспорту, полученные после демонтажа», учитывать запасные части вычислительной техники, оргтехники и автотранспорта, демонтированные при замене, и ремонте основных средств, но пригодных к эксплуатации в других объектах основных средств;

- на забалансовом счете РФ-2 «Запчасти к утилизации» учитывать запасные части вычислительной техники, оргтехники, полученные после ремонта основных средств и непригодных для дальнейшего использования, подлежащие утилизации;

- на забалансовом счете РФ-4 «Системы пожарной безопасности» учитывать системы видеонаблюдения, системы пожарной безопасности при оплате договоров по ст.226 на монтаж указанных систем, с отражением факта монтажа в инвентарной карточке здания.

Оборотные ведомости по забалансовым счетам вести в электронном виде без вывода на бумажный носитель.

#### **11. Командировочные и хозяйственные расходы.**

11.1. При направлении работников университета в служебные командировки на территории РФ руководствоваться постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об

особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», в соответствии с Порядком направления, оформления, оплаты и отчетности по служебным командировкам работников Ульяновского государственного университета и локально-нормативными актами университета.

При получении сотрудником аванса на командировочные расходы и при отмене командировки, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить в кассу полученные им денежные средства.

Не позднее чем за три дня до начала командировки копию приказа о командировке и смету командировочных расходов направлять в бухгалтерию для подачи заявки либо перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику, выплаты из кассы.

11.2. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачивать расходы согласно статьям 167, 168 ТК РФ.

Суточные при однодневной командировке не выплачивать.

11.3. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики, и иных поездок за счет средств субсидий и целевых средств) ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд и проживание студентов, а также суточные студентам. Основание для выдачи денежных средств - приказ ректора.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд студентов и оплачивает их проживание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете в соответствии с «Порядком направления, оформления оплаты и отчетности по служебным командировкам Ульяновского государственного университета» и локально-нормативными актами Университета. Ответственный сотрудник выдает суточные студентам по ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету.

11.4. Разрешить Управлению бухгалтерского учета и контроля принимать расходы по проезду в командировках в мягком вагоне типа «Л», а также на воздушном транспорте ректору, президенту, проректорам и главному бухгалтеру УлГУ при представлении проездных документов. В других случаях только с разрешения ректора университета.

11.5. В случае приобретения командированным сотрудником авиабилета в электронной форме, оправдательными документами для признания расходов в целях налогообложения прибыли считать распечатку электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе (маршрут/квитанция) и посадочный талон. Согласно приказа Министерства транспорта РФ от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации». В случае приобретения командированным сотрудником ж/д билета в электронной форме, оправдательными документами для признания расходов в целях налогообложения прибыли считать распечатку электронного билета (ж/д) на бумажном носителе и контрольный купон согласно Приказа Министерства транспорта РФ от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте».

При отсутствии проездных документов и документов о найме жилья, необходимо подтверждать фактический срок пребывания работника в другом городе в служебном задании, в котором принимающая сторона подтверждает прибытие работника к месту командирования и убытия с печатью организации.

Установить срок предоставления отчетности по командировочным расходам -на территории РФ и за рубежом не позднее 3-х дней после прибытия из командировки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

11.6. В случае вынужденной задержки в командировке датой утверждения авансового отчета является письменное распоряжение ректора (Приказ) об изменениях сроков командировки.

В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается заработная плата, не возвращаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или день приезда из командировки решается по договоренности.

11.7. Основание заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.)

Оплату затрат при заграничных командировках пересчитывать на основании справки об обмене валюты, на момент совершения банковской операции, а при отсутствии таковой в течение 3 дней после возвращения по курсу ЦБ России на дату составления авансового отчета.

Оправдательные документы составленные на иностранных языках должны иметь построчный перевод на русский язык.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

11.8. Установить размер суточных на территории РФ в размере 500 руб.:

- при направлении сотрудника в служебную командировку за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидии на иные цели: 100 руб. возмещается за счет средств данных источников, 400 руб. за счет средств от приносящей доход деятельности по соответствующему виду деятельности;

- при направлении сотрудника в служебную командировку за счет средств от приносящей доход деятельности - 500 руб.

11.9. Производить выдачу денежных средств на хозяйственные расходы сотрудникам, с которыми заключены договора о материальной ответственности. Выдачу денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы производить на основании служебной записки на имя ректора.

11.10. Производить выдачу денежных средств на прочие расходы согласно служебной записки на имя ректора.

11.11. Установить срок отчетности по подотчетным суммам, полученным на хозяйственные и другие нужды 5 дней, за исключением случаев выезда в командировку и болезни.

11.12. Утвердить порядок приема авансовых отчетов, связанных с покупкой товаров, оказания услуг, за наличный расчет без применения ККТ подтверждающих прием денежных средств, в качестве оплаты приобретенного товара, оказанных услуг - товарный чек, квитанция или другой документ, содержащий следующие реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер документа, дату его выдачи;
- наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя);
- идентификационный номер налогоплательщика индивидуальный предприниматель свидетельство о регистрации;
- наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);
- сумму оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты в рублях;
- должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ и его личную подпись.

11.13. При приобретении цветов и подарков за наличный расчет необходимо иметь документ, подтверждающий оплату и получение товара. При использовании кассового аппарата представляется кассовый и товарный чеки, при отсутствии кассового аппарата, предоставляется товарный чек либо квитанция к приходному кассовому ордеру. Затраты списывать за счет прибыли. К авансовому отчету прикладывать акт на списание материальных ценностей с указанием конкретного лица, получившего цветы. ✓

11.14. Документальное оформление представительских расходов.

Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа руководителя университета, составлять Программу проведения мероприятий, с указанием:

- наименования организаций – участников;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количества официальных представителей от организации;
- количества участников от учреждения;
- даты проведения;
- места проведения;
- наименованием планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
- источника финансирования;
- ответственного лица за расходованием средств и оформление связанных с этим документов.

Данную программу утверждать ректором университета.

Выдачу денежных средств на проведение мероприятия осуществлять на основании утвержденной сметы.

По окончании мероприятия, ответственным лицам составлять отчет о проведении мероприятия, подтверждающий фактически произведенные расходы с приложением всех подтверждающих документов.

В течение 3-х дней после проведения мероприятий лицо, получившее денежные средства, обязано предоставить в бухгалтерию авансовый отчет с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

В случае перерасхода общей суммы по смете результаты с объяснением причин перерасхода предоставлять ректору университета для вынесения решения о принятии к возмещению суммы перерасхода.

К представительским расходам относить:

- официальный прием (завтрак, обед, ужин или другое аналогичное мероприятие);

- буфетное обслуживание во время проведения представительских мероприятий;
- транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения;
- обеспечение процесса проведения переговоров услугами переводчиков, не состоящих в штате университета.

Приведенный выше состав представительских расходов по источнику финансирования относить на расходы университета, связанные с уставной деятельностью.

При приеме иностранной делегации использовать нормы, установленные приказом ректора «Об установлении норм на расходы связанные с приемом иностранных делегаций».

11.15. Другие расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществлять за счет средств, остающихся в распоряжении университета (прибыли) и утвержденной сметой.

## **12. Бухгалтерский учет по проживанию в общежитии**

12.1. Учет начисления по проживанию в общежитии вести на основании «Положения о студенческом общежитии». Плату за проживание устанавливать на основании Жилищного кодекса РФ, постановлений Правительства РФ, приказов Министерства экономики РФ по регулированию цены тарифов г. Ульяновска, постановлений Главы города Ульяновска, решений Ульяновской городской думы, рекомендаций по расчету размера платы за проживание в общежитиях, утвержденных Министерством науки и высшего образования РФ.

Учет начисления за проживание в общежитии вести по следующим категориям:

1. Обучающиеся;
2. Работники университета, семейные;
3. Временно проживающие.

Плату осуществлять на основании заключенных договоров, дополнительных соглашений и на основании утвержденных расчетов.

## **13. Порядок определения доходов и расходов по НИОКР и грантам**

13.1. При заключении договоров на выполнение НИОКР оговаривать условия по дальнейшему использованию спецоборудования. При условии передачи спецоборудования Заказчику: по завершению договора проводить инвентаризацию данного спецоборудования. На основании приказа по университету передать спецоборудование по закупочной стоимости (если иное не оговорено в договоре). При условии, если спецоборудование не передается Заказчику: проводить инвентаризацию данного спецоборудования для принятия на баланс по закупочной стоимости в виде имущества, безвозмездно полученного на ведение уставной деятельности, которое не учитывается при определении налоговой базы.

13.2. Для компенсации организационно-финансовых и технических расходов по обслуживанию исследовательских и опытно-конструкторских проектов (работ) производить централизованные отчисления, которые ежегодно устанавливаются отдельным приказом.

13.3. Для формирования отчета грантодателю о целевом использовании полученных грантов (денежных средств, имущества и т.п.) в соответствии с положением ст.251 гл.25 НК РФ использование средств гранта считать исполнение сметы гранта кассовым методом.

13.4. Финансирование по грантам Российского фонда фундаментальных исследований, Российского научного фонда, получателем которых является университет, как «Грантополучатель» отражать:

Дебет 201.11.610 Кредит 205.89.662

Дебет 205.89.560 Кредит 401.10.189.

В случаях, когда получателем грантов является коллектив физических лиц в лице руководителя гранта, то средства отражать как средства во временном распоряжении (письмо Минфина РФ от 16.10.2015 №02-07-10/59926):

Поступление денежных средств в форме гранта на счет учреждения отражать:

Дебет 3.201.11.510 Кредит 3.304.01.730

Перечисление (выплаты) средств по распоряжению грантополучателя на цели, предусмотренные проектом отражать:

Дебет 3.304.01.830 Кредит 3.201.11.610

Списание с лицевого счета средств гранта на доходы учреждения (организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта) отражать:

Дебет 3.304.01.830 Кредит 3.201.11.610

Дебет 2.201.11.510 Кредит 2.205.31.660

Начисление дохода учреждения за организационно-финансовое и техническое сопровождение проекта отражать:

Дебет 2.205.31.560 Кредит 2.401.10.131

Расходование средств гранта руководителям проектов производить на основании трехстороннего Договора, Правил организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным Российским фондом фундаментальных исследований, Перечня допускаемых расходов для соответствующего конкурса.

13.5. Оплату труда по грантам, получателем которых является университет производить в соответствии с «Положением об оплате труда» и по договорам гражданско-правового характера. Расходы, отражать по Дебету 401.20.200.

По грантам, получателем которых является коллектив физических лиц под руководством руководителя гранта выплачивать средства на личное потребление путем перечисления денежных средств на счета исполнителей гранта на основании поручения (служебной записки) руководителя проекта (Приложение № 40) и протокола заседания научного коллектива (Приложение № 41). При наличии заявления от члена коллектива об отказе перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд и фонд медицинского страхования такие взносы не перечислять. Подтверждающие документы хранить в отделе финансового учета НИД в течение 5 лет.

13.6. Оформление командировок в рамках выполнения проектов по грантам, получателем которых является организация осуществлять в соответствии с Порядком направления, оформления, оплаты и отчетности по служебным командировкам работников Ульяновского государственного университета.

Поездки для участия в научных мероприятиях, членам научного коллектива осуществлять в нерабочее время. Возмещение расходов получателю гранта осуществлять на основании поручения (служебной записки) руководителя гранта (Приложение №42). Подтверждающие документы (билеты, чеки, платежные документы и др. хранить в отделе финансового учета НИД в течение 5 лет.

13.7. Приобретение материалов, оборудования, оказание услуг, выполнение работ для выполнения проекта по гранту, полученного организацией производить в соответствии со Стандартом организации «Управление закупками».

По грантам, получаемым коллективом физических лиц расходные материалы, оборудование, оказание услуг, выполнение работ Руководителю проекта закупать самостоятельно. Средства для закупки перечислять на счет руководителя проекта на основании поручения руководителя проекта при наличии обоснования стоимости данной закупки (Приложение № 43). Документы хранить в отделе финансового учета НИД в течение 5 лет. По окончании проекта принять оборудование на баланс Университета. Учет такого оборудования вести согласно приказу об учетной политике.

13.8. Начисление дохода за организационно-финансовое и техническое сопровождение проектов производить на основании акта к договору об оказании услуг по



созданию условий для выполнения проекта, заключенного между руководителем проекта и Университетом (Приложение № 44).

#### **14. Отражение себестоимости выполненных работ, оказанных услуг**

14.1. Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ применять счет: 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

По способу включения в себестоимость расходы подразделяются на прямые, накладные и общехозяйственные, с отражением на следующих группировочных счетах: 0.109.61.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», 0.109.71.000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», 0.109.81.000 «Общехозяйственные расходы» (Приложение № 45).

Прямые, накладные и общехозяйственные расходы непосредственно относить на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг.

14.2. Операции по учету расходов на НИОКР в рамках приносящей доход деятельности осуществлять также с использованием аналитического счета – 0.109.61.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и счета 0.109.71.000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», (п.67 Инструкции №174н). Аналитический учет расходов должен обеспечить получение информации по каждой теме (договору) заказчика.

Относить на себестоимость выполненных работ накладные расходы на основании справки (ф. 0504833) с приложением расчета их распределения пропорционально заработной плате основного персонала, занятого в производстве научно-технической продукции по соответствующим КОСГУ и видам расходов.

Для учета операций по формированию себестоимости научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых в рамках государственного оборонного заказа фактические затраты группировать в карточке фактических затрат по калькуляционным статьям затрат в соответствии с приказом Министерства промышленности и энергетики РФ от 23 августа 2006г. №200 с изменениями и дополнениями, типовыми методическими рекомендациями по планированию, учету и калькулированию себестоимости научно-технической продукции от 15 июня 1994г. №ОР22-2-46 в следующем порядке:

Прямые затраты:

- затраты на материалы (сырье, основные материалы, покупные полуфабрикаты, комплектующие изделия);
- затраты на оплату труда непосредственных исполнителей НИОКР (основная заработная плата, дополнительная заработная плата);
- начисления на выплаты по оплате труда непосредственных исполнителей НИОКР;
- затраты на работы и услуги сторонних организаций (затраты на выполнение СЧ НИР, другие работы и услуги)
- прочие прямые затраты (вт.ч. расходы на командировки, непосредственно связанные с выполнением НИОКР).

Накладные расходы:

- амортизация основных средств общепроизводственного и общехозяйственного назначения;
- амортизация нематериальных активов;
- содержание и ремонт основных средств общепроизводственного и общехозяйственного назначения (в т.ч. коммунальные расходы);
- оплата труда аппарата управления организацией, рабочих, занятых содержанием и эксплуатацией зданий и сооружений, обслуживанием оборудования общехозяйственного назначения;

-начисления на выплаты по оплате труда аппарата управления организации и прочего общехозяйственного персонала;

-командировочные расходы, связанные с управлением и обслуживанием производства в пределах норм, утверждаемых внутренним распорядительным документом организации;

-затраты на подготовку и переподготовку кадров;

-затраты на противопожарные мероприятия-затраты на изобретательство и рационализаторство;

-затраты на охрану труда;

-затраты на охрану зданий и помещений;

-затраты на прочие работы общехозяйственного назначения.

Накладные расходы включать в себестоимость пропорционально заработной плате основного персонала.

Финансовый результат определять как разницу между договорной ценой, предусмотренной в государственном заказе и фактическими затратами.

Вести учет затрат, связанных с выполнением государственного оборонного заказа отдельно по каждому контракту (договору).

14.3. К прямым расходам по образовательной деятельности относить:

- оплата труда и прочие выплаты ППС;
- начисления на выплаты по оплате труда ППС;
- расходные материалы;
- организация культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы со студентами;

- затраты на приобретение учебной литературы, периодических изданий, издательских и полиграфических услуг;

- организация производственной практики;

- повышение квалификации ППС;

- прочие (пособия, поездки студентов и др.);

- амортизация основных средств.

К накладным расходам относить:

- заработная плата и прочие выплаты УВП, ПОП;

- начисления на заработную плату УВП, ПОП;

- коммунальные услуги;

- содержание объектов движимого и недвижимого имущества;

- командировочные расходы ППС, УВП, ПОП;

- услуги связи;

- транспортные расходы;

- расходные материалы, не относящиеся к прямым расходам;

- прочие.

К общехозяйственным расходам относить:

- заработная плата и прочие выплаты АУП;

- начисления на заработную плату АУП;

- командировочные расходы АУП;

- коммунальные услуги (административного здания Л.Толстого, д. 42);

- расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения (административного здания Л.Толстого, д. 42);

- транспортные расходы (договора услуг с транспортными компаниями);

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды (повышение квалификации, услуги нотариуса, представительские расходы, налоги, платежи, сборы, госпошлины, лицензии).

Расходы по оказанию услуг столовой, СОК «Чайка» и других видов деятельности относить на накладные расходы.

14.4. Прямые затраты по научной деятельности:

- оплата труда НР ( научные сотрудники, начальники лабораторий, зам.начальника лаборатории, инженеры-исследователи), ПОП (инженеры, техники, стажеры-исследователи, специалисты );

- начисления на выплаты по оплате труда НР и ПОП;
- командировочные расходы НР И ПОП;
- материалы, комплектующие;
- специальное оборудование для научных (экспериментальных) работ;
- услуги сторонних организаций по выполнению составных частей НИОКР;
- другие работы и услуги, выполняемые сторонними организациями;
- прочие затраты.

При учете себестоимости по научно-исследовательской деятельности к накладным расходам относить:

- заработная плата АУП, работников общехозяйственных и общетехнических служб;
- начисления на заработную плату, работников общехозяйственных и общетехнических служб;
- услуги связи;
- расходы на командировки АУП, работников общехозяйственных и общетехнических служб, научных работников и прочего основного персонала для участия в научных конференциях и прочих научных мероприятиях;
- коммунальные услуги;
- услуги по содержанию объектов движимого и недвижимого имущества;
- расходы по изобретательству и рационализации;
- расходы на научно-техническую информацию
- расходы на охрану труда;
- расходы на охрану;
- расходы на подготовку и переподготовку кадров;
- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления;
- прочие расходы;
- амортизация основных средств.

14.5. К незавершенному производству по НИОКР относить работу (научно-техническая продукция), не прошедшую всех стадий (этапов), предусмотренных технологическим процессом, а также неуконплектованную, не прошедшие испытания и техническую приемку. Незавершенное производство по НИОКР отражать в бухгалтерском учете по фактической себестоимости прямых затрат на счете 109.61.000

14.6. Расходами бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых, является субсидия на выполнение госзадания, не формирующих себестоимость работ, услуг считать:

- налог на имущество;
- налог на землю.

Налог на имущество, налог на землю в рамках деятельности, приносящей доход относить на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг.

14.7. Для определения финансовых результатов деятельности, расходы университета группировать в разрезе статей (подстатей) КОСГУ:

- ст. 211 - Зарплата;
- ст. 212 - Прочие выплаты:
- суточные;
- компенсационные выплаты;
- прочие выплаты;
- ст. 213 - Начисления на заработную плату;
- ст. 214 - Прочие несоциальные выплаты персоналу;
- ст. 221 - Услуги связи;

- интернет;
- почтовые расходы;
- сотовая связь;
- услуги связи;
- ст. 222 - Транспортные расходы;
- ст. 223 - Коммунальные услуги:
  - водоснабжение;
  - газоснабжение;
  - теплоэнергия;
  - электроэнергия;
  - вывоз ТКО;
- ст. 224 - Аренда помещений:
  - аренда помещений;
  - аренда оборудования;
  - прочие;
- ст. 225 - Работы и услуги по содержанию имущества:
  - содержание помещений;
  - капитальный ремонт зданий;
  - текущий ремонт зданий;
  - текущий ремонт оборудования;
  - тех. обслуживание, ремонт автомобилей;
  - прочие расходы;
- ст. 226 - Прочие работы, услуги:
  - договора ВОУ;
  - информационное обслуживание;
  - проезд и проживание по командировкам;
  - подготовка кадров;
  - представительские расходы;
  - расходы по практике студентов;
  - подписка;
  - реклама;
  - услуги нотариуса;
  - культурно-массовая работа со студентами;
  - прочие услуги;
    - = ст. 227 - Страхование;
    - ст. 266 - Социальные пособия и компенсации;
    - ст. 271 - Амортизация:
  - амортизация ОС начисленная линейным способом;
  - амортизация ОС начисленная при вводе в эксплуатацию;
  - амортизация библиотечного фонда;
  - списание ОС;
- ст. 272 - Расходование материальных запасов:
  - столовая, продукты;
  - ГСМ;
  - запасные части;
  - медикаменты;
  - мягкий и хоз. инвентарь;
  - продукты;
  - прочие;
- ст. 291 - Прочие расходы:
  - налоги, пошлины, сборы;
  - прочие;

- ст. 296 - Стипендия.

14.8. Доходами от предоставления права пользования активом (арендная плата) признавать доходы текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», подпункт 55 Стандарт «Доходы».

#### **15. В целях налогообложения**

##### 15.1. Формы и технология учета.

Налоговый учет в университете осуществлять по рабочему плану счетов бухгалтерского учета (Приложение № 1) в соответствии с Инструкциями от 01.12.2010 № 157н и от 06.12.2010 № 174н, приказом Минфина от 29.08.2014 № 89н, Налоговым кодексом РФ (часть вторая), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами действующими на территории РФ.

##### 15.2. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по следующим налогам: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, НДФЛ, транспортный налог, водный налог и др.

##### 15.3. Объектами налогового учета могут являться:

- операции по реализации услуг;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- имущество;
- стоимость реализованных товаров;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

##### 15.4. Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры бухгалтерского учета;
- при несовпадении данных бухгалтерского и налогового учета вести регистры налогового учета (Приложение №46).

##### 15.4.1. Ответственность за ведение налоговых регистров возложить:

- регистры по НДФЛ на начальника отдела по расчетам заработной платы и стипендии;
- регистр-расчёт амортизации основных средств – на начальника материального отдела;
- накопительный регистр расходов по страхованию – на ведущего бухгалтера;
- регистр учёта расходов по рекламе – на ведущего бухгалтера;
- регистр – расчёт по представительским расходам – на ведущего бухгалтера;
- регистр учёта поступлений и использования целевых средств – по университету- на ведущего бухгалтера, по научно-исследовательской деятельности – на начальника отдела финансового учета научно-исследовательской деятельности, вести регистр налогового учета расходов научные исследования и опытно-конструкторские работы со следующим содержанием, согласно ст. 332.1:
- информацию о суммах расходов на НИОКР в разрезе договоров (тем);
- информацию о суммах расходов по статьям расходов.

Формировать налоговые регистры ежеквартально до 10-го числа каждого месяца следующего за отчетным периодом.

15.5. Контроль за исчислением налогов возложить на заместителя главного бухгалтера по внебюджетной деятельности.

Ответственность за ведение налогового учёта возложить на начальников отделов в разрезе каждого объекта бухгалтерского учёта.

15.5.1. Ответственность за формирование и представление отчетности по заработной плате (взносы в ФСС, Пенсионный фонд, налоговые инспекции) возложить на начальника отдела по расчетам зарплаты и стипендий.

Предоставлять отчетность:

Пенсионный фонд:

- передача реестров застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплаченные взносы работодателя (не позднее 20 дней со дня окончания квартала);
- сведения индивидуального персонифицированного учета по форме СЗВ-М (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным);
- сведения о стаже застрахованных лиц (ежегодно не позже 1 марта следующего года).

Налоговые инспекции:

- расчет по страховым взносам (не позднее 30 числа месяца, следующего за расчетным периодом);
- отчет по налогу на доходы физических лиц (ежегодно, не позднее 1 апреля следующего за отчетным периодом);
- ежеквартальный отчет 6-НДФЛ «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за 12 месяцев не позднее 1 апреля следующего за отчетным периодом).

Фонд социального страхования:

- расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и расходов на выплату страхового обеспечения (не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом) – ежеквартально;
- отчет о подтверждении экономического вида деятельности (не позднее 15 апреля, следующего за отчетным годом).

Ответственность за формирование и представление отчетности по следующим налогам возложить:

на начальника материального отдела- налоговый расчет по авансовому платежу на имущество организаций (ежеквартально не позднее 30 числа, следующего за отчетным периодом); налоговая декларация по налогу на имущество организаций (ежегодно, не позднее 30 марта, следующего за отчетным периодом);

на зав.сектора по расчетам – налоговая декларация по НДС (ежеквартально не позднее 25 числа, следующего за отчетным периодом);

на зав.сектора по налогам– налоговая декларация по земельному налогу (ежегодно не позднее 1 февраля следующего за отчетным периодом); налоговая декларация по транспортному налогу (ежегодно не позднее 1 февраля, следующего за отчетным периодом); налоговая декларация по прибыли (ежеквартально не позднее 28 числа, следующего за отчетным периодом) и другие декларации в соответствии с действующим законодательством;

на ведущего эколога отдела по благоустройству и озеленению – декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду (ежегодно не позднее 10 марта следующего за отчетным периодом).

15.5.2. Вести отдельный учет доходов и расходов по разным источникам финансового обеспечения:

- субсидии на выполнение госзадания;
- субсидии на иные цели;

- от приносящей доход деятельности;
- учет грантов;
- учет безвозмездно полученного имущества.

В целях налога на прибыль

15.6. Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли.

15.7. К приносящей доход деятельности отнести виды деятельности на основании Устава.

15.8. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

15.8.1. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Доходы признавать в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств.

15.9. При приеме денежных средств за оказание услуг, выполнение работ применять контрольно-кассовую технику и приложение к кассовому чеку (Приложение № 47).

15.10. Доходы для целей налогообложения

В учреждении производится отдельный учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и за счет доходов от приносящей доход деятельности.

15.10.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы университета, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 271 гл. 25 НК РФ.

15.10.2. Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

- доходы от реализации услуг в сфере платного образования начислять с учетом принципа равномерности доходов, равными долями за те периоды оказания услуг, за которые предусмотрена оплата в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг и дополнительными соглашениями, начиная с месяца подписания договора (дополнительного соглашения), но не ранее срока начала обучения;

- по образовательным программам сроком обучения менее 4-х месяцев начисление доходов производить согласно заключенным договорам или актам выполненных работ;

- по основным образовательным программам (за исключением договоров на обучение по сокращенным программам), продолжительность учебного года по которым составляет менее 12 месяцев, начисление доходов производить ежемесячно по 1/12 от суммы, установленной договором;

- по основным образовательным программам: при обучении в течение неполного учебного года по договорам на обучение по сокращенным программам, продолжительность учебного года по которым составляет менее 12 месяцев, начисление доходов производить ежемесячно равными долями, пропорционально периоду фактического обучения в учебном году;

- по образовательным программам: в случае, если условиями договора (контракта) об оказании образовательных услуг предусмотрено ежемесячное подписание сторонами договора акта об оказанных услугах, начисление доходов производить в соответствии с суммой, указанной в акте;

- производить корректировку начисленных доходов по платным образовательным услугам согласно актам (Приложение № 48);

- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

- доходами от выполнения НИОКР признаются доходы по законченной принятой заказчиком работе на основании акта приемки-сдачи работы этапа, если иное не предусмотрено договором;

- при определении налоговой базы НИОКР не учитывать доходы в соответствии со ст. 251 НК РФ;

- целевые средства учитывать согласно ст. 251 п.14 НК РФ. В результате соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету исполнения смет целевых средств для целей бюджетного учета порядку группировки и учета хозяйственных операций по учету исполнения смет целевых средств для целей налогообложения заявить регистры бюджетного учета как регистры налогового учета;

- доходы, полученные в рамках целевого финансирования безвозмездно отражать на счете 401.10.180, использование данных средств отражать на счете 401.20.200;

- налоговую базу по деятельности объектов обслуживающих производств и хозяйств (СОК Чайка, общежитие, ФОК, СК «Заря») определять отдельно от налоговой базы по иным видам деятельности в соответствии со ст. 275 гл. 25 НК РФ.

Экономическому отделу производить начисление доходов по платной образовательной деятельности ежемесячно последним днем месяца и предоставлять данные в УБУиК ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным. Учет образовательной деятельности вести в разрезе физических и юридических лиц и производить сверку расчетов с данными бухгалтерского учета.

15.10.3. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ.

#### 15.10.4. Учет пожертвований и целевых поступлений

Пожертвования, полученные университетом от организации или физического лица, отражать в рамках приносящей доход деятельности.

Начисленные доходы в сумме денежных средств, полученных университетом в виде пожертвований, грантов и иных аналогичных поступлений отражать на основании договора и документа благотворителя подтверждающих безвозмездность передачи денежных средств.

Согласно п.п. 22 п.1 ст. 251 НК РФ при определении налоговой базы не учитывать доходы в виде имущества, безвозмездно полученного университетом, имеющим лицензию на право ведения образовательной деятельности, на ведение уставной деятельности.

На основании п.2 ст. 251 НК РФ предусмотреть, что при определении налоговой базы так же не учитывать целевые поступления от организаций и физических лиц и использованные получателем по назначению. При этом вести отдельный учет доходов (расходов), полученных (понесенных) в рамках целевых поступлений.

На основании п.14 ст. 250 НК РФ использованное не по целевому назначению имущество (денежные средства), работы, услуги, которые получены в рамках благотворительной деятельности (пожертвований) признавать внереализационными доходами. В этих целях стоимость данного имущества определять на основании оценочной стоимости.

Согласно пп.14 п.1 ст. 251 НК РФ при определении налоговой базы не учитывать доходы, полученные в рамках целевого финансирования в виде полученных грантов. Для формирования отчета о целевом использовании пожертвований и целевых поступлений (денежных средств) в соответствии с положением ст. 251 гл. 25 НК РФ использование вышеперечисленных средств считать исполнением сметы целевых поступлений кассовым методом.

#### Расходы для целей налогообложения

15.10.5. Учет расходов, связанных с ведением деятельности приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252-265, 268, гл. 25 НК РФ.

15.10.6. Расходы принимаются в уменьшение налогооблагаемой базы в следующем порядке:

- по материальным расходам – дата передачи материалов, дата подписания акта приемки-передачи услуг (работ);



- по расходам на ремонт основных средств – согласно отчетным периодам в которых произведены;
- по авансовым отчетам – дата утверждения;
- амортизация признается в качестве расхода ежемесячно, исходя из суммы начисленной амортизации, рассчитанной в соответствии со ст. 259 и 322 НК РФ;
- расходы на оплату труда признаются в качестве расхода ежемесячно, исходя из суммы начисленных в соответствии со ст. 255 НК РФ.

Расходы принимать на дату предъявления документов.

#### Материальные расходы

##### 15.10.7. Материальные расходы, метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ) и ведомости выдачи материальных ценностей.

#### Расходы на оплату труда

15.10.8. Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору, Положение об оплате труда, штатное расписание.

Учет использования рабочего времени вести согласно инструкции по ведению табеля учета рабочего времени в структурных подразделениях. При заполнении табеля учета и использования рабочего времени применять способ регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

#### Амортизация основных средств и нематериальных активов

15.10.9. Руководствуясь положениями статей 256 и 321.1 гл. 25 НК РФ в действующей редакции по имуществу университета, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

15.10.10. Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ (Приложение № 49).

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 НК РФ.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

15.10.11. Амортизируемым считается имущество первоначальной стоимостью свыше 100,0 тыс. руб. и сроком полезного использования более 12 месяцев в соответствии со ст. 256 гл. 25 НК РФ.

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

15.10.13. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем

полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и/или нематериальных активов по любым основаниям.

15.10.14. Начисление амортизации по нематериальным активам производить линейным методом в соответствии с п. 3 ст. 259 НК РФ. Нематериальные активы включать в амортизационные группы согласно п. 5 ст. 258 НК РФ.

15.10.15. Срок полезного использования объектов нематериальных активов определять исходя из срока действия патента, свидетельства, а так же исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применять срок равный 10 годам (п.2 ст. 258 НК РФ).

Прочие расходы, связанные с производством и реализацией

15.10.16. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со ст. 260 гл. 25 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы учреждения в соответствии со ст. 263 гл. 25 НК РФ.

15.10.17. Страховые взносы, перечисленные разовым платежом, списываются на расходы пропорционально количеству календарных дней, в течение которых договор страхования действовал в отчетном периоде.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

15.10.18. Расходы на повышение квалификации ППС и сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- положения;
- приказа о направлении на повышении квалификации.

15.10.19. Расходы на рекламу производимых и реализуемых работ и услуг следует отнести к прочим расходам. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ, отнести:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и прочее);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок.

В состав прочих расходов включать представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций. Представительские расходы нормируются в соответствии со ст. 264 п. 2 НК РФ, не выше 4 % от расходов налогоплательщика на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

15.10.20. Расходы на ремонт основных средств включать в прочие расходы, связанные с производством отчетного (налогового) периода в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов выполненных работ в соответствии со ст. 260 НК РФ.

15.10.21. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.

15.10.22. Налогооблагаемую базу определять «как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности».

15.10.23. Сумму превышения доходов над расходами от предпринимательской деятельности до исчисления дохода на прибыль не направлять на покрытие расходов, предусмотренных за счет средств целевого финансирования, выделенных по смете доходов и расходов.

15.10.24. Налог на прибыль исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) оплачивать как квартальный авансовый платеж. Налог на прибыль исчисленный по итогам налогового периода (год), оплачивать с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

15.10.25. Руководствоваться порядком фактической оплаты налога на прибыль и квартальных авансовых платежей, который определен ст. 287 гл. 25 НК РФ.

15.10.26. Налоговые ставки применять в соответствии с п. 1 ст. 284 гл. 25 НК РФ.

15.10.27. После оплаты налога на прибыль направлять из прибыли средства в соответствии с утвержденной сметой.

15.10.28. Обеспечить экономическую обоснованность расходов, принимаемых к вычету при исчислении налога на прибыль в соответствии с Налоговым кодексом РФ, при формировании смет, включая внереализационные операции.

15.10.29. Датой признания расходов считать последний день отчетного периода.

В целях налога на добавленную стоимость

15.11. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость (НДС):

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:

- оказание услуг связи, включая услуг в области информационных-телекоммуникационных систем, услуг передачи данных, услуг по обеспечению доступа в Интернет;

- предоставление библиотечных услуг;

- предоставление услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях;

- осуществление рекламной и издательско-полиграфической деятельности;

- другие платные услуги, предоставляемые университетом, согласно Устава.

15.11.1. Операции, не подлежащие налогообложению, перечисленные в статье 149 НК РФ. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- услуги в сфере образования по реализации профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии;

- реализация путёвок СОК «Чайка»;

- медицинские услуги;

- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ за счет средств бюджетов, а также средств Российского фонда фундаментальных исследований, Российского фонда технологического развития и образуемых для этих целей в соответствии с законодательством Российской Федерации внебюджетных фондов министерств, ведомств, ассоциаций; выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ учреждениями образования и научными организациями на основе хозяйственных договоров;

- осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;

- реализация макулатуры;

- прочие, предусмотренные НК РФ.

15.11.2. При исчислении НДС применять метод начисления по выполнению работ и услуг. Акты выполненных работ составляют структурные подразделения университета, в

которых оказываются услуги, выполняются работы и предоставляются в бухгалтерию не позднее 5 дней после оказания услуг, выполнения работ. Акты выполненных работ по оказанию услуг в иностранной валюте считать по курсу ЦБ РФ на дату составления.

15.11.3. Датой признания доходов считать последний день отчетного (налогового) периода. В случае, если последний день месяца приходится на нерабочий день (выходной и (или) праздничный), акты по оказанным услугам и счета-фактуры выписывать предшествующим днём данного периода.

При оказании на сторону услуг столовой, оформлять счет-заказ с выделением НДС.

15.11.4. Уплачивать НДС в федеральный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ.

15.11.5. При получении предоплаты (аванса) в счет предстоящих услуг, работ выставить счет-фактуру на аванс в течение 5 календарных дней со дня получения аванса, только по операциям облагаемым НДС.

15.11.6. Учет налога на добавленную стоимость вести на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии с законодательством, в хронологическом порядке и регистрируемых в книге покупок, книге продаж и журнале выставленных счетов-фактур. Счета-фактуры по оказанию услуг и выполнению работ НИРиОКР оформлять в отделе финансового учёта научно-исследовательской деятельности.

15.11.7. Перечень лиц, имеющих право подписи счетов-фактур:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ректор;
- первый проректор – проректор по учебной работе;
- проректор по экономике и финансам;
- проректор по научной работе и информационным технологиям;
- и другие должностные лица, согласно доверенности.

15.11.8. Раздельный учет операций, облагаемых и не облагаемых НДС, вести с помощью субсчетов бухгалтерского учета к счету 401.10.2 (доходы от оказания платных услуг, выполненных работ):

- доходы, облагаемые НДС;
- доходы, не облагаемые НДС.

15.11.9. Суммы входного НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретенным с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

15.11.10. Суммы входного НДС по товарам (работам, услугам, основным средствам и нематериальным активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, отражать на счете 210.01.

15.11.11. Налоговые вычеты по НДС производить по товарам (работам, услугам, имущественным правам) расходуемым или используемым для ведения облагаемой НДС деятельностью.

В целях транспортного налога

15.12. Определить учетную политику для целей налогообложения транспортным налогом:

15.12.1. Объектом налогообложения считать все транспортные средства, принадлежащие университету, зарегистрированы в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ. Налоговой базой для исчисления транспортного налога является мощность двигателя в лошадиных силах.

15.12.2. Исчислять и представлять расчеты и декларации в соответствии с положениями ст. 360 гл. 28 НК РФ по месту регистрации транспортных средств.

15.12.3. В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и Законом Ульяновской области от 06.09.2007 № 130-ЗО «О транспортном налоге в Ульяновской области» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на имя университета.

15.12.4. Для целей реализации настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях налога на имущество

15.13. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество организаций:

15.13.1. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.

15.13.2. Объектом налогообложения считать недвижимое и движимое имущество учреждения, учитываемое в составе основных средств в соответствии с правилами бухгалтерского учета согласно Инструкции по применению Единого плана счетов от 01.12.2010 № 157н и ведению бухгалтерского учета бюджетными учреждениями от 16.12.2010 № 174н.

15.13.3. Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона.

15.13.4. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл.30 НК РФ.

В целях водного налога

15.14. Определить учетную политику для целей налогообложения водным налогом:

15.14.1. В соответствии с гл. 25.2 НК РФ «Водный налог» налогооблагаемую базу следует формировать согласно ст. 333.10 гл. 25.2 НК РФ.

15.14.2. Налоговые ставки применяются в соответствии со ст. 333.12. НК РФ.

15.14.3. Уплачивать водный налог следует в порядке и сроки, предусмотренные ст. 333.14 НК РФ.

В целях земельного налога

Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом:

15.15.1. В соответствии с гл. 31 НК РФ «Земельный налог» налогооблагаемую базу следует формировать согласно ст. 390 НК РФ и ст. 391 НК РФ гл. 31 НК РФ.

15.15.2. Налоговую базу по земельным участкам определять на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке в соответствии со ст. 388 гл. 31 НК РФ и решением местных органов самоуправления.

15.15.3. Налоговые ставки применять в соответствии со ст. 394 НК РФ и ст. 395 НК РФ.

15.15.4. Применять льготу по земельному налогу согласно решению местных органов самоуправления.

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

В целях платы за негативное воздействие на окружающую среду

15.16.1. Расчетной базой по уплате за негативное воздействие на окружающую среду считать расчет, выполненный ведущим экологом.

15.16.2. Расходы по начисленной плате за негативное воздействие на окружающую среду относить в пределах установленных лимитов и нормативов на прямые затраты, а сверх лимитов – на расходы, не уменьшающие налогооблагаемую базу.

15.17. Определить учетную политику для целей налогообложения страховыми взносами

15.17.1. В соответствии с гл. 34 НК РФ налогооблагаемую базу следует формировать согласно ст. 421 гл. 34 НК РФ.

15.17.2. Тарифы страховых взносов применять в соответствии со ст. 425 НК РФ.

15.18. Налоги начислять последним числом отчетного периода.

3. По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции №157н, применять положения названной Инструкции.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

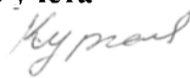
**Ректор**



**Б.М. Костишко**

Проект приказа вносит:

**Начальник управления бухгалтерского учета  
и контроля – главный бухгалтер**



**Е.Г. Курчангина**

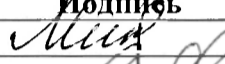

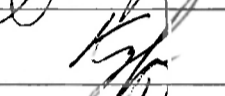

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Вид документа: приказ по основной деятельности

Регистрационный номер: 1116

Разработчик: Начальник УБУиК – главный бухгалтер Курчангина Е.Г.

Краткое содержание: «Об утверждении учетной политики на 2019 год»

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по ЭиФ	Мингачева Л.Р.		29.12.18
Проректор по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом	Мухарямова Э.Н.		29.12.18
Начальник управления документационного обеспечения	Кузоваткина О.В.		29.12.18
Начальник УИТТ	Парамонов М.А.		29.12.18

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Управление документационного обеспечения			
2.	Управление бухгалтерского учета и контроля			
3.	Служба проректора по ЭиФ			
4.	Служба проректора по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом			