

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

29.12.2023

№ 665-1

О внесении изменений
в приказ от 29.12.2017 № 787-1
«Об утверждении учетной политики»

В целях разработки, формирования, выбора и утверждения новых правил (способов) учета, в целях повышения качества бухгалтерской информации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 29.12.2017 № 787-1 «Об утверждении учетной политики» и утвердить в редакции:

1.1. Учетную политику для целей бухгалтерского учета (приложение № 1 на 40 л.).

1.2. Приложение № 2 «График документооборота» к Учетной политике для целей бухгалтерского учета (приложение № 2 на 43 л.).

1.3. Приложение № 4 «Постоянно действующая инвентаризационная комиссия» (приложение № 3 на 28 л.).

1.4. Приложения № 11 «Образцы учетных документов» к Учетной политике в целях бухгалтерского учета (приложение № 4 на 41 л.).

1.5. Приложение № 15 «Комиссия по поступлению и выбытию активов» Учетной политике для целей бухгалтерского учета (приложение № 5 на 14 л.).

1.6. Приложение № 17 «Правила документооборота» (приложение № 6 на 7 л.).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Коваль В.В.

Ректор



С.В. Таскаев



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «29» 12 2023 г. № 665-1

«Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от 29.12.2017 № 787-1

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ);

– приказом Минфина России 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» (далее – Инструкция № 157н);

– приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

– приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

– приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

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

– приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

– федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации:

– от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства» (далее – Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (далее – Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (далее – Стандарт «Обесценение активов»), № 260н



«Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Стандарт «Учетная политика»), № 275н «События после отчетной даты» (далее – Стандарт «События после отчетной даты»), № 277н «Информация о связанных сторонах», № 278н «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32 «Доходы» (далее – Стандарт «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (далее – Стандарт «Непроизведенные активы»), № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»; от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – Стандарт «Резервы»); от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (далее – Стандарт «Долгосрочные договоры»), № 146н «Концессионные соглашения»; от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (далее – Стандарт «Запасы»); от 29.12.2018 № 305н «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

– федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации:

– от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу» (далее – Стандарт «Выплаты персоналу»), № 181н «Нематериальные активы» (далее – Нематериальные активы), № 182н «Затраты по заимствованиям», № 183н «Совместная деятельность»; от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 29.09.2020 № 223н «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», от 30.10.2020 № 254н «Метод долевого участия», от 30.10.2020 № 255н «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», от 16.12.2020 № 310н «Биологические активы» (далее – Стандарт «Биологические активы», от 13.10.2021 № 152н «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов».

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)
КОСГУ	Код операции сектора государственного управления
КВР	Код вида расходов

1. Общие положения

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

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – финансовым управлением (далее – ФУ), возглавляемым главным бухгалтером.

Сотрудники ФУ руководствуются в своей деятельности Положением о финансовом



управлении, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение расчетов с обучающимися, в части расчетов за оказание платных образовательных услуг и расчетов за проживание в общежитие является заведующий сектором расчетов по договорам на обучение.

Ответственным за ведение расчетов с обучающимися по социальному обеспечению и стипендиальному обеспечению является начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами.

Ответственным за ведение расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда является начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н.

1.3. Бухгалтерский учет в Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ» ведет бухгалтерия филиала в соответствии с требованиями данной учетной политики, локальными нормативными актами и иными внутренними нормативными документами, определяющими единую совокупность принципов, правил организации бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности, применяемыми в соответствии с Международным Стандартом Финансовой Отчетности и иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в части, не противоречащей Законодательству Российской Федерации.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансовое управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

1.5. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- инвентаризационная комиссия (приложение № 4);
- комиссия по проведению внезапной ревизии кассы (приложение № 5);
- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 15).

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

1.6. Заключение договоров о полной материальной ответственности производится на основании отдельных приказов руководителя.

1.7. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Объекты бухгалтерского учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации соответствующих иностранных валют по отношению к рублю.

Основание: п. 13 Инструкции № 157н.

1.8. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).



Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.9. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 10 процентов валюты баланса.

Основание: п.п. 17, 67 федерального стандарта «Концептуальные основы...», п.п. 3, 6 Инструкции № 157н.

1.10. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 4 к Учетной политике.

Основание: пункты 3, 6 Инструкции № 157н).

1.11. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

1.12. Перечень самостоятельно разработанных документов утвержден Приложением № 11 «Образцы учетных документов».

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н.

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам:

– в 1-4 разрядах номера счета указывается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела указанных в базовых (отраслевых) перечнях, по которому отражены доходы (расходы) по соответствующей услуге или работе;

– общехозяйственные расходы и расходы, по которым нельзя определить код вида функции, услуги (работы) учреждения относятся по коду услуги, по основному виду деятельности.

Для отражения в учете нефинансовых активов:

– в 5-14 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются нули;

– в 15-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются аналитические коды вида выбытий по расходам, иным выплатам, соответствующие кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

В 18 разряде номера счета отражаются коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);



- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Основание: п. 19 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», пункты 1, 6, 21, 21.2 Инструкции № 157н. , пункт 2.1 Инструкции № 174н, абзац 1 п. 2 раздела V Приказа № 65н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции № 157н.

2.2. В части операций по исполнению публичных обязательств учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов (приложение № 1) в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

3.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета на дату поступления первичного документа, в котором зафиксирован факт хозяйственной жизни.

Контроль первичных документов проводят сотрудники Учреждения в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденном отдельным приказом ректора.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н; пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

3.1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера (п. 18 «Профессиональное суждение главного бухгалтера» Приложения № 11).

3.2. Нефинансовые активы.

3.2.1. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, оформляемой «Решением об оценке стоимости имущества» (п.36 Приложение № 11).

До определения комиссией по поступлению и выбытию активов справедливой стоимости, объекты нефинансовых активов могут быть учтены в условной оценке 1 руб. за 1 единицу.

Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя.



Основание: пункты 25, 31 Инструкции № 157н, пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2.2. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункты 27, 51, 85 Инструкции № 157н.

3.2.3. При приобретении и (или) создании нефинансовых активов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК 0.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.2.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441).

3.2.5. При изменении условий использования нефинансовых активов отражается реклассификация. При реклассификации списание объекта с одного счета и принятие его на новый счет отражается одновременно. Стоимость имущества не изменяется – принимается объект к учету по его первоначальной стоимости.

Основание: п. 27 СГС «Запасы», п. 13 СГС «Основные средства».

Перевод имущества с одного счета учета на другой – реклассификация – оформляется Бухгалтерской справке (ф. 0504833) на основании решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

3.3. Основные средства.

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении № 3.

Основание: пункты 38, 39, 47 Инструкции № 157н; пункт 7 Стандарта «Основные средства».

3.3.2. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактически произведенных капитальных вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункт 23 - 26 Инструкции № 157н; пункты 14 - 24 Стандарта «Основные средства».

3.3.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб., присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

7–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным



лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 15) путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером либо путем прикрепления инвентаризационной наклейки с номером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н.

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 218-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции № 157н.

3.3.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств при капитальном ремонте включаются в момент их возникновения в стоимость объекта, если замена связана с реконструкцией, техническим перевооружением или модернизацией. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Эта норма применяется к следующим группам основных средств:

- транспортные средства;
- машины и оборудование.

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю оценочной стоимости, установленных комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение № 15).

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

3.3.6. Затраты на капитальный ремонт основных средств увеличивают первоначальную стоимость этих объектов, если замена связана с реконструкцией, техническим перевооружением или модернизацией. Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные капитальные ремонты.

Эта норма применяется к следующим группам основных средств:

- транспортные средства;
- машины и оборудование.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

3.3.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункт 85 Инструкции № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

3.3.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение № 15) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по



поступлению и выбытию активов (Приложение № 15) с учетом информации, содержащейся в законодательстве РФ. При отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ срок определяется на основании принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции № 157н; пункт 35 Стандарта «Основные средства».

3.3.9. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 28 Инструкции № 157н; пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.3.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 15), в соответствии с распорядительным документом учредителя.

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

Основание: пункты 54, 373 Инструкции № 157н; пункт 39 Стандарта «Основные средства».

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

3.3.13. По решению комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 15) в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 15).



Не считается существенной стоимостью до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Локально-вычислительные сети (ЛВС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

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

3.3.16. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидия на выполнение государственного задания.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0509216). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0509215).

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

3.3.16. Эксплуатационный возраст зеленых насаждений

Саженьцы переводятся из материальных запасов в состав капитальных вложений при высадке растений в грунт и включаются в состав основных средств при достижении эксплуатационного возраста.

Если сопроводительные документы не содержат информацию о наступлении эксплуатационного возраста, то эксплуатационный возраст определяется следующим образом:

- для плодовых многолетних насаждений – наступление периода плодоношения;

- для кустов – 3 года;

- для лиственных и хвойных деревьев – 5 лет;

- для иных многолетних насаждений – 5 лет.

Принятие к учету многолетних растений осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании акта приема многолетних растений (п. 29 Приложения №11).

3.4. Нематериальные активы.

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции № 157н, пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение № 15) исходя из следующих сроков:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект (этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.),



или он следует из закона);

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам (но не более срока деятельности учреждения).

Для учебно-методических комплексов срок включения в расходы устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов» (приложение № 15).

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

3.5. Непроизведенные активы.

3.5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции № 157н.

3.5.2. Объекты без полезного потенциала, которые не приносят экономические выгоды учитывать на забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активом» в условной оценке: один объект - один рубль.

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

3.6. Материальные запасы.

3.6.1. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 13.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета является номенклатурная (реестровая) единица.

При наличии необходимости, в момент принятия на подотчет, либо в процессе использования материальных запасов, материально-ответственное лицо осуществляет перевод материальных ценностей из единиц измерения поставщика в единицы измерения, по которым фактически происходит учет и списание, и оформляет приемный акт (пункт 11 «Приемный акт» приложения №11»).

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции № 157н.

3.6.2. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Материальные запасы, приобретенные из целевых средств (средств грантов и т.п.) учитываются обособленно как отдельная номенклатура

Основание: п. 108 Инструкции № 157н.

3.6.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) разрабатываются планово-экономическим отделом и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Списание ГСМ по фактическому расходу производится на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом ректора. Расход ГСМ свыше установленных норм производится за счет лиц, управлявших автомобилем.

Заполнение путевых листов производится в соответствии требованиями, приведенными в разделе 2 указаний, утвержденных постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 № 78, и Порядка, утвержденного приказом Минтранса России от 28 сентября 2022 г. № 390.

В учреждении применяются следующие формы путевых листов, (п. 19-п. 22 Приложения № 11:



Путевой лист автобуса (форма по ОКУД 0345007) – для транспортных средств, осуществляющих перевозку пассажиров, вместимостью свыше 8 чел. (п. 19 Приложения № 11).

Путевой лист грузового автомобиля (форма по ОКУД 0345004) – для транспортных средств, осуществляющих перевозку грузов, с разрешенной максимальной массой от 3,5 т и выше. (п. 20 Приложения № 11).

Путевой лист легкового автомобиля (форма по ОКУД 0345001) для транспортных средств, осуществляющих перевозку пассажиров, вместимостью не более 8 чел. (п. 21 Приложения № 11).

Путевой лист строительной машины (форма по ОКУД 0340002) для строительных и коммунальных машин (п. 22 Приложения № 11).

Дополнительно в путевых листах заполняется:

– дата и время предрейсового и послерейсового медосмотров водителя. Проставляет медработник, который проводил осмотр. Эти данные он заверяет своей подписью с указанием Ф.И.О. или соответствующим штампом;

– дата и время предрейсового контроля автомобиля. Проставляет контролер технического состояния, назначенный приказом ректора, или заведующий гаражом, который проводил осмотр. Эти данные он заверяет своей подписью с указанием Ф.И.О.

– сведения о перевозке, в том числе: вид сообщения и вид перевозки. Заполняются диспетчером с помощью соответствующего штампа или рукописным способом».

Заполнение графы на оборотной стороне путевого листа «подпись лица, пользовавшегося автомобилем» осуществляется:

– при перевозке пассажиров – пассажиром;

– при перевозке груза – лицом, получившим перевозимый груз;

– при возврате в гараж с места выполнения служебной поездки заведующим гаражом или механиком;

– при возвращении в гараж за пределами рабочего времени (при отсутствии заведующего гаражом или механика) – водителем самостоятельно, подтверждая маршрут следования.

3.6.4. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии работника финансово-экономического управления. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад. Маркировочные штампы хранятся в сейфе у проректора по административно-хозяйственной работе.

3.6.5. Исключен

Основание: пункт 118 Инструкции № 157н.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

3.6.7. Списание (отпуск) покупных товаров, подлежащих реализации, в том числе в розницу, в специализированном (ином) структурном подразделении, производится по розничной цене, определенной как совокупность покупной стоимости товаров и торговой наценки.

Размеры торговых наложений (наценки, скидки) по покупным товарам устанавливаются отдельным приказом руководителя.

3.6.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения оформляется Ведомостью



выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и является основанием для списания следующих материальных запасов:

- канцелярских принадлежностей;
- хозяйственных материалов;
- картриджей;
- воды питьевой бутилированной;
- спецодежды;

- продуктов питания в приемные руководителей и иных должностных лиц, приобретаемые в административных целях.

3.6.9. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

3.6.10. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.6.11. Не поименованные в пунктах 3.6.8-3.6.10 материальные запасы списываются по Акту на списание материальных запасов (ф. 0504230), для выдачи материальных запасов, подарков, призов, сувениров, театральных билетов используется «Ведомость» (п.26 приложения № 11).

3.6.12. Материальные запасы изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3.6.13. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта о приемке материалов (ф. 0504220) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение № 15) методом рыночных цен.

3.6.14. Материальные запасы, передаваемые контрагенту для выполнения подрядных работ, оформляются накладной на отпуск материалов на сторону (ф.0510458). Для списания использованных материалов применяется «отчет об использовании давальческих материалов» (п.36 Приложения №11).

3.6.15. Учет призов и подарков.

При проведении культурно-массового мероприятия в учреждении руководителем издается приказ, в котором содержатся цели, задачи и сроки его проведения, а также лица, ответственные за его проведение. При наличии информации может быть включен список участников. На основании приказа формируется смета с указанием источника финансирования затрат на проведение мероприятия. Основанием для осуществления расходов (оплаты) на приобретение призов и подарков являются вышеуказанные документы.

Первичными учетными документами при поступлении призов и подарков будут являться документы поставщика (акт приема-передачи, товарная накладная), кассовые, товарные чеки (при приобретении за наличный расчет).

Списание призов и подарков, израсходованных при проведении мероприятий, осуществляется на основании:

- приказа на проведение мероприятия;
- отчета о проведении мероприятия с приложением списка (ведомости) победителей, которым были вручены призы, подарки, подписанного лицом, ответственным за проведение мероприятия;
- акт о списании призов и подарков (Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением списка (ведомости) победителей;
- при наличии – фото- или видеоотчет.

Вручение ценных призов и подарков стоимостью свыше 3 000 руб. осуществляется с обязательным оформлением договора дарения и акта приема-передачи, в котором указываются персональные данные одаряемого лица.



Подарочные сертификаты, приобретаемые для дарения, награждения участников культурно-массовых мероприятий, учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения.

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

3.6.16. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально ответственных лиц в количественно-суммовом выражении по стоимости реализации.

3.7. Затраты (расходы) учреждения

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

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг).

Накладные расходы распределяются между отдельными объектами учета пропорционально прямым затратам.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг) пропорционально прямым затратам;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: пункты 134–136 Инструкции № 157н.

3.7.2. Учетной политики для целей бухгалтерского учета в следующей редакции: «Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются прямые и накладные расходы.

Прямыми расходами в части оказания услуг по образовательной деятельности признаются расходы подразделений, участвующих в процессе оказания образовательных услуг:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, непосредственно потребляемые в процессе оказания образовательных услуг;

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания образовательных услуг (кроме административно-управленческого и обслуживающего персонала);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование на сумму оплаты труда персонала, участвующего в процессе оказания образовательных услуг (кроме административно-управленческого и обслуживающего персонала);

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе оказания образовательных услуг (выполнения работ, оказания услуг);

– суммы начисленной амортизации по нематериальным активам, непосредственно используемым в процессе оказания образовательных услуг;

– расходы на программное обеспечение, непосредственно используемое в процессе оказания образовательных услуг;

– расходы на организацию учебной и производственной практики;

– расходы на повышение квалификации работников, принимающих непосредственное участие в оказании образовательных услуг;

– иные расходы, непосредственно используемые в процессе оказания образовательных услуг.



Прямыми расходами в части изготовления продукции, выполнения работ, оказания услуг, отличной от образовательной деятельности, признаются расходы подразделений, не участвующих в процессе оказания образовательных услуг:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, непосредственно потребляемые в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг), включая расходы на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала, занятого в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование на сумму оплаты труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) включая расходы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала, занятого в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– суммы начисленной амортизации по нематериальным активам, непосредственно используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на программное обеспечение, непосредственно используемое в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на повышение квалификации работников, принимающих непосредственное участие изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг),

– иные расходы, осуществляемые непосредственно в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладными расходами подразделений, участвующих в образовательном процессе признаются расходы:

– расходы на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала учебных подразделений, не занятого в процессе оказания образовательных услуг;

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала учебных подразделений, не занятого в процессе оказания образовательных услуг;

– иные дополнительные (сопутствующие) к основным затратам расходы для обеспечения образовательного процесса подразделений, не занятых в процессе оказания образовательных услуг.

Накладными расходами подразделений, не участвующих в образовательном процессе (не являющимися общехозяйственными подразделениями), признаются расходы в части изготовления продукции, выполнения работ, оказания услуг, в том числе:

– расходы на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала подразделения, не занятого в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала подразделения, не занятого в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);



– иные дополнительные (сопутствующие) к основным затратам расходы для обеспечения процесса изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

3.7.3. Общехозяйственными расходами признаются расходы учреждения, напрямую не связанные с процессом производства, оказания услуг и выполнения работ:

– расходы по оплате труда административно-управленческого, обслуживающего персонала учреждения;

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала учреждения;

– расходы по приобретению канцелярских принадлежностей, материалов и предметов для хозяйственных целей административно-управленческого, обслуживающего персонала учреждения;

– расходы по приобретению прочих расходных материалов и предметов снабжения, оборудованию, средствам связи, оргтехнике общехозяйственного назначения учреждения;

– расходы по приобретению запасных частей к транспорту;

– расходы по приобретению ГСМ для транспорта;

– расходы по содержанию и текущему ремонту транспорта;

– расходы по оплате аренды каналов связи, прочих услуг связи, включая расходы на установку средств связи;

– расходы по оплате коммунальных услуг учреждения;

– расходы по оплате текущего ремонта оборудования и инвентаря общехозяйственного назначения учреждения;

– расходы по капитальному ремонту зданий, сооружений и помещений, включая приобретение материалов для его проведения;

– расходы по оплате текущего ремонта зданий и сооружений, включая приобретение материалов для его проведения;

– расходы по охране зданий и сооружений;

– расходы по приобретению спецодежды, используемой для общехозяйственных целей учреждения;

– расходы по плате за негативное воздействие на окружающую среду;

– начисление амортизации основных средств и нематериальных активов, используемых в общехозяйственных целях учреждения;

– иные материальные расходы, применяемые в процессе производства, оказания услуг в общехозяйственных целях учреждения;

– и другие аналогичные расходы.

3.7.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

– расходы по уплате налога на имущество;

– расходы по уплате земельного налога;

– расходы на социальное обеспечение населения.

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

– стипендия;

– компенсация за задержку выплаты заработной платы;

– взносы за членство в организациях;

– расходы за счет чистой прибыли, оставшейся после налогообложения;

– потери имущества от порчи и недостачи;

– технологические потери, потери от брака;

– расходы, связанные с возмещением ущерба;



– потери от нарушений трудовой дисциплины.

3.7.5. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

3.7.6. Оценка незавершенного производства осуществляется в сумме фактической себестоимости прямых затрат.

Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

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

1) в рамках выполнения государственного задания по разделам (подразделам) классификации расходов бюджета в соответствии с соглашением Министерства образования и науки РФ:

- фундаментальные исследования (0110);
- среднее профессиональное образование (0704);
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации (0705);
- высшее и послевузовское профессиональное образование (0706);
- прикладные научные исследования в области образования (0708);
- другие вопросы в области образования (0709);
- по иным разделам (подразделам) с соглашением Министерства образования и науки РФ.

2) в рамках приносящей доход деятельности по разделам (подразделам) классификации расходов бюджета в соответствии с соглашением Министерства образования и науки РФ:

- фундаментальные исследования (0110);
- другие общегосударственные вопросы (доходы от аренды) (0113);
- дополнительное образование детей (0703);
- среднее профессиональное образование (0704);
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации (0705);
- высшее и послевузовское профессиональное образование (0706);
- молодежная политика (0707);
- прикладные научные исследования в области образования (0708);
- другие вопросы в области образования (0709);
- санаторно-курортное лечение (0905);
- осуществление издательской деятельности (1202).

При невозможности отнести к конкретной услуге расходы относятся по разделу (подразделу) основной деятельности - по подразделу - высшее и послевузовское профессиональное образование (0706).

Дополнительно с целью формирования фактической себестоимости производимой готовой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг, а также определения финансовых результатов, учитывать расходы по направлениям деятельности,



соответствующим кодам Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) и Уставу учреждения, а также по направлениям деятельности, требующим ведения раздельного учета.

3.7.8. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

Списание сумм нераспределяемых общехозяйственных расходов, связанных с получением доходов, а также издержек обращения на уменьшение финансового результата, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.109.80.000 «Общехозяйственные расходы», 0.109.90.000 «Издержки обращения».

К нераспределяемым общехозяйственным расходам относятся:

- расходы на реализацию материальных ценностей и имущества (оценка и прочие предпродажные расходы);
- представительские расходы;
- услуги банка по зачислению средств на расчетный счет (комиссия банка);
- услуги нотариуса;
- прочие непроизводительные расходы.

3.7.9. Особенности формирования стоимости продукции Издательства.

Прямые расходы, связанные с производством и выпуском издательской продукции, включают в себя:

- материальные затраты;
- затраты на оплату труда;
- отчисления на социальные нужды.

Материальные затраты включают в себя расходы на материалы, непосредственно используемые при изготовлении конкретного издания (бумага, картон, тонеры, краски и др.), в соответствии с Нормами расхода основных и вспомогательных материалов, используемых в работе Издательством ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденными приказом ректора от 25.04.2022 № 281-1 (Приложение № 3).

Учет выпуска издательской продукции осуществляется на основании Акта приема готовой продукции Издательства ЧелГУ (п. 14 «Акта приема готовой продукции Издательства ЧелГУ» Приложения № 11), оформляемого начальником Издательства.

Списание материалов, используемых в производстве издательской продукции, происходит на основании Акта на списание материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) и Технологического акта списания материальных запасов (п. 30 «Технологический акт списания материальных запасов» Приложения № 11), оформляемых начальником Издательства.

Списание брака происходит на основании акта на списание материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) и Акта о браке на производстве (п. 31 «Акт о браке на производстве» Приложения № 11), оформляемых начальником Издательства.

Проверка Акта приемки готовой продукции и Акта на списание материальных запасов на соответствие нормам расхода, утвержденным приказом ректора 25.04.2022 № 281-1 (Приложение № 3), производится ответственным сотрудником планово-экономического отдела.

Проверка фактического расходования материальных запасов производится комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на оплату труда включают в себя заработную плату и отчисления на социальные нужды (пенсионное, социальное и медицинское страхование) сотрудников Издательства. Распределение фонда оплаты труда Издательства по конкретным изданиям



производится на основании Акта приема готовой продукции Издательства (п. 14 «Акт приема готовой продукции Издательства» Приложения № 11) следующим образом:

- оплата труда сотрудников редакционного отдела (ФЗП УИЛ) распределяется в соответствии с количеством учетно-издательских листов (УИЛ);
- оплата труда сотрудников полиграфического участка (ФЗП Л/ОТ) распределяется в соответствии с количеством листов-оттисков Л/ОТ);
- оплата труда управленческого персонала (ФЗП АУП) распределяется пропорционально сумме ФЗП УИЛ и ФЗП Л/ОТ.

Затраты на незавершенное производство издательской продукции формируются из оплаты труда сотрудников редакционного отдела (ФЗП УИЛ) и распределяются по изданиям, находящимся в производстве, по количеству учетно-издательских листов (УИЛ) в соответствии с Актом о незавершенном производстве (п. 15 «Акт о незавершенном производстве» Приложения № 11).

Формирование себестоимости готовых изданий осуществляется по итогам отчетного месяца, с применением аналитических данных (направлений деятельности) при отражении в регистрах бухгалтерского учета затрат.

Для обеспечения бесперебойной работы Издательства возможно временное заимствование материальных ценностей, используемых в производстве печатной продукции, между КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» на КФО 2 «Приносящая доход деятельность» через балансовый счет 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами», с последующим возмещением в суммарном выражении независимо от номенклатуры и количества материалов».

3.7.10. Расходы на НИОКР.

Основным документом, регламентирующим объем научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР), является тематический план НИОКР (Бюджет НИС), который формируется на основании заявок структурных подразделений учреждения и утверждается руководителем учреждения в общем плане финансово-хозяйственной деятельности.

Порядок учета затрат на НИОКР ведется в зависимости планируемого получения охраноспособных результатов.

Учет расходов на научные исследования, если они не дают охраноспособных результатов ведется на синтетическом счете 0.109.60.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 0.401.20.000 «Расходы текущего года». Аналитический учет ведется в разрезе направлений деятельности по каждому договору на выполнение НИОКР».

Учет расходов на научные исследования, когда в результате выполнения работ формируются охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, ведется на синтетическом счете 0.106.X2.000 «Вложения в нематериальные активы».

Для определения необходимости обеспечения правовой охраны результатов исполнителем НИОКР оформляется акт (п.25 приложения № 11). На основании акта принимается решение о порядке бухгалтерского учета расходов.

Накладные расходы на НИОКР учитываются на синтетическом счете 0.109.70.000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» и по окончании каждого месяца относятся в дебет счета 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» пропорционально прямым затратам на оплату труда, материальным затратам, другим прямым затратам».

3.7.11. Изготовление материалов для собственных нужд.

Стоимость материальных запасов, изготовленных собственными силами учреждения (не для продажи), формируется из фактических (прямых) затрат для их изготовления.



Прямые расходы, связанные с производством и выпуском материальных запасов, включают в себя:

- материальные затраты;
- затраты на оплату труда;
- отчисления на социальные нужды.

Учет поступления материальных запасов, изготовленных собственными силами учреждения (не для продажи), осуществляется на основании справки-расчета себестоимости (п. 16 «Справка-расчет себестоимости» Приложения №11), оформляемой ответственным сотрудником планово-экономического отдела.

При изготовлении мягкого инвентаря (сценические костюмы и т.п.) материально ответственным лицом оформляется акт раскроя-пошива (п. 17 «Акт раскроя-пошива» Приложения № 11 »).

Списание материалов, используемых в производстве материальных запасов, происходит на основании Акта на списание материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), оформляемого материально ответственным лицом.

Проверка фактического расходования материальных запасов производится комиссией по поступлению и выбытию активов.

При изготовлении материальных запасов возможно временное заимствование материальных ценностей, используемых в производстве печатной продукции, между КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» на КФО 2 «Приносящая доход деятельность» через балансовый счет 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами», с последующим возмещением в суммарном выражении независимо от номенклатуры и количества материалов.

3.7.12. Особенности формирования стоимости продукции комбината студенческого питания.

Себестоимость блюд, полуфабрикатов, продуктов собственного производства комбината студенческого питания (далее – КСП) формируется исходя из затрат на сырье, используемое при их производстве. Прямые затраты, связанные с производством и выпуском продукции, включают в себя:

- материальные затраты;
- затраты на оплату труда;
- отчисления на социальные нужды.

Материальные затраты включают в себя расходы на материалы, непосредственно используемые при изготовлении конкретного блюда в соответствии с нормами расхода.

Для калькулирования готовых блюд используются следующие официально опубликованные технические нормативы, утвержденные в установленном порядке:

– Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания. Часть I и II;

- Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий кухонь народов России;
- Сборник рецептов блюд диетического питания;
- Сборник рецептов на торты, пирожные, кексы, рулеты, печенье, пряники, коврижки и сдобные булочные изделия;
- Сборник технологических нормативов по производству мучных кондитерских и булочных изделий;

– Сборник нормативных и технологических документов, регламентирующих производство кулинарной продукции;

- Сборник рецептов блюд национальных кухонь;
- Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания при общеобразовательных школах.

В случае поступления новых видов пищевых продуктов, в том числе импортных



товаров, нормы отходов и потерь при технологической обработке этого сырья определяются КСП самостоятельно путем контрольных проработок, оформленных актом проработки сырья, поступающего на производство (п. 28 Приложения «Акт проработки сырья» № 11).

При создании рецептов фирменных блюд и изделий, а также блюд, которые готовят по сборнику рецептов, в рецепты которых учреждением внесены незначительные изменения, нормы расхода сырья определяются по сборнику рецептов и на основании акта отработки рецептуры (проработки продуктов) и технологии новых и фирменных блюд (изделий) (п. 27 «Акт отработки рецептуры» Приложения № 11).

Акты проработки сырья, поступающего на производство и акты отработки рецептуры (проработки продуктов) и технологии новых и фирменных блюд (изделий) составляются комиссией по утверждению процессов проведения контрольных замеров, утвержденной приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

При необходимости в рецептурах блюд и изделий можно заменить те или иные компоненты блюд, в соответствии с нормами взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд или в описании технологии приготовления блюд.

В себестоимость готовых блюд включаются также расходы, которые организация несет при их изготовлении.

Затраты на оплату труда включают в себя заработную плату и отчисления на социальные нужды (пенсионное, социальное и медицинское страхование) сотрудников КСП, непосредственно занятых в процессе производства продукции.

Формирование себестоимости готовых изделий осуществляется по итогам отчетного месяца с применением аналитических данных (направлений деятельности) при отражении в регистрах бухгалтерского учета затрат.

При изготовлении блюд и изделий возможно временное заимствование материальных ценностей, используемых в производстве готовой продукции, между КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» и КФО 2 «Приносящая доход деятельность» через балансовый счет 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами», с последующим возмещением в суммарном выражении независимо от номенклатуры и количества материалов, при наличии согласования руководителя учреждения.

3.8. Учет денежных средств.

3.8.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов, открытых в территориальных органах Федерального казначейства для головного вуза, а также в кредитных организациях.

Для учета движения денежных средств в валюте открыты счета в кредитных организациях Российской Федерации.

Для осуществления деятельности Костанайского филиала открыты счета в кредитных организациях Республики Казахстан.

При наличии государственного оборонного заказа открывается отдельный банковский счет в уполномоченном банке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установить срок для аннулирования приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров, подписанных уполномоченными лицами, в случае отсутствия факта хозяйственной жизни - 1 рабочий день.

3.8.2. В головном учреждении и в Костанайском филиале ведутся отдельно Кассовые книги (ф. 0504514).

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов, отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным



документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

Основание: п. 167 Инструкции № 157н.

3.8.3. При реализации товаров, работ или услуг физическим лицам для приема платежей банковскими картами применяется счет 0.201.23.000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути». Прием в качестве платежного средства банковских карт платежных систем от физических лиц производится по Квитанции (п.1 «Квитанция» Приложение №11).

3.8.4. При получении наличных денежных средств в кассу учреждения с использованием расчетных (дебетовых) карт применяется счет 0.201.23.000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

Список сотрудников, имеющих право на использование расчетных (дебетовых) карт в целях получения наличных денежных средств в кассу учреждения утверждается отдельным приказом руководителя.

3.8.5. Для учета поступлений денежных средств на счете 17 «Поступления денежных средств» и на счете 18 «Выбытия денежных средств» организован аналитический учет по направлениям деятельности, соответствующим кодам Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) и Уставу учреждения.

3.8.6. С момента использования электронного документооборота применяется Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы 0504093), журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (код формы 0310003) не применяется.

3.8.7. Передача наличных денег в кассе между старшим кассиром и бухгалтером, выполняющим обязанности кассира, для внесения на банковскую карту оформляется приходными, расходными кассовыми ордерами и отражается записями:

Дебет X 201 34 510, увеличение забалансового счета 17 (КОСГУ 510)
– Кредит X 201 34 610, увеличение забалансового счета 18 (КОСГУ 610).

3.9. Расчеты с подотчетными лицами.

3.9.1. Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам и обучающимся на основании распорядительного документа руководителя (заявка-обоснование, решение о командировании, приказ). Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы (При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам и обучающимся производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке);

– перечисления на зарплатную карту либо личную банковскую карту сотрудника и обучающегося.

Способ выдачи денежных средств под отчет указывается в распорядительном документе руководителя (заявка-обоснование, решение о командировании, заявление).

3.9.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается согласно заявке-обоснованию с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, но не более лимита расчетов наличными средствами между участниками наличных расчетов в рамках одного договора в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 4 указания Банка России от 9 декабря 2019 № 5348-У

3.9.3. Срок представления отчета о расходах подотчетного лица по сумме, выданной под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 10 календарных дней.

Срок предоставления отчета о расходах подотчетного лица по приобретенным продуктам питания – не позднее, чем один день после приобретения продуктов питания.



3.9.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном положением о порядке направления в командировки сотрудников учреждения, утвержденным отдельным приказом руководителя.

3.9.5. При направлении обучающихся в учреждении на мероприятия по территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном положением о порядке направления обучающихся в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия, утвержденным отдельным приказом руководителя.

3.9.6. По возвращении из поездок сотрудники и обучающиеся обязаны представить отчеты о расходах подотчетного лица и авансовые отчеты соответственно об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов, отчетов о расходах подотчетного лица по командировочным и хозяйственным расходам осуществляется:

- по приносящей доход деятельности – сквозная без префикса;
- по субсидии на выполнение государственного задания - сквозная с префиксом «Б»;
- по субсидии на иные цели – сквозная с префиксом «И»;
- по денежным документам осуществляется сквозная, с префиксом «М».

На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции по отражению выдачи (перечислению) денежных средств и в графе 1 «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» отражается номер счета бюджетного учета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.9.8. При бумажном документообороте применяются формы документов на бумажном носителе, с учетом требований пункта 3.9.6. настоящей Учетной политики:

- авансовый отчет (ф. 0504505);
- формы, установленные локальными нормативными актами, утвержденные отдельными приказами руководителя.

При электронном документообороте применяются следующие электронные первичные учетные документы:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0504521);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

3.10. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

3.10.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход



деятельность (собственные доходы учреждения).

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

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

Задолженность подрядчиков в виде возмещения коммунальных расходов в соответствии с условиями договора подряда отражается в учете на основании расчета о потребленных коммунальных услугах, выставленного подрядчику счета на оплату, Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Расчет стоимости потребленных подрядчиком коммунальных услуг производится на основании данных показателей приборов учета по стоимости, предъявленной поставщиком коммунальных услуг за указанный период.

В случае, если отсутствует информация о ежемесячном потреблении коммунальных услуг, расчет производится по усредненному тарифу за период потребления».

3.10.3. Исключен

3.10.4. В учреждении применяется счет 0.210.05.000 «Расчеты с прочими дебиторами» для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК 0.210.05.000 «Расчеты с прочими дебиторами» оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК 0.210.05.560 Кредит КБК 0.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК 0.201.11.510 Кредит КБК 0.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

3.10.5. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами».

Для обеспечения деятельности учреждения возможно временное заимствование материальных ценностей, используемых в производстве печатной продукции, между КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» на КФО 2 «Приносящая доход деятельность» через балансовый счет 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами», с последующим возмещением в суммарном выражении независимо от номенклатуры и количества материалов.

3.10.6. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе групп контрагентов, вне балансовых счетов Рабочего плана счетов, в управленческом персонифицированном учете в ПП «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат. На постоянной основе – ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, производится сверка персонифицированных регистров учета расчетов с получателями выплат с данными бухгалтерского учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов.

3.10.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе групп контрагентов, вне балансовых счетов Рабочего плана счетов, в управленческом персонифицированном учете в ПП «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены трудовые, гражданско-правовые договоры. На постоянной основе – ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, производится сверка персонифицированных



регистров учета расчетов с получателями выплат с данными бухгалтерского учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов.

3.10.8. Аналитический учет расчетов с покупателями и поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов, кредиторов и обязательств.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение 16).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Сомнительная или безнадежная ко взысканию дебиторская задолженность, а также сроки исковой давности по каждому обязательству, признаются по результатам инвентаризации.

Инвентаризация дебиторской задолженности проводится раз в год перед составлением годовой отчетности.

Списание с баланса сомнительной дебиторской задолженности производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения (приложение № 15) при наличии следующих документов:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами (ф. 0504089) (инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091));

- решение о признании сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445);

- иные документы, необходимые для принятия решения при их наличии.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- по истечении срока наблюдения (пяти лет или иного срока, установленного законодательством);

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Под такой задолженностью понимаются:

- суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договоров, контрактов;

- суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредиторами.

Списание с баланса задолженности, невостребованной кредиторами, производится при наличии следующих документов:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835/ф.0510463);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими



дебиторами (ф. 0504089);

– решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф.0510437), руководителя учреждения»;

– иные документы, необходимые для принятия решения при их наличии».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения о списании не востребовавшей кредиторской задолженности (ф. 0510437), принятым комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения (приложение № 15), при наличии следующих документов:

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

В целях соблюдения порядка учета и погашения дебиторской и кредиторской задолженности и недопущения возникновения просроченной и необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности подразделений отдельным приказом ректора утверждается Положение об организации работы с дебиторской и кредиторской задолженностью.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.

3.10.8. Аналитический учет расчетов по расчетам с обучающимися, начиная с обучающихся, зачисленных на 1-й курс 2023/2024 учебного года, ведется в аналитике групп контрагентов, вне балансовых счетов Рабочего плана счетов, в управленческом персонализированном учете в ПП «1С: Университет» в аналитике физических лиц, с которыми заключены договоры на оказание образовательных услуг. На постоянной основе – ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, производится сверка персонализированных регистров учета расчетов с обучающимися с данными бухгалтерского учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов.

3.11. Финансовый результат.

3.11.1. Для финансового результата деятельности учреждения учет доходов осуществляется по направлениям деятельности, соответствующим кодам Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) и Уставу учреждения.

Признание доходов для целей бухгалтерского учета осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере высшего профессионального образования доходы признаются на основании Справки (ф. 0504833), составленной в последний день отчетного месяца на основании расчета (п. 5 «Бухгалтерская справка» приложения № 11), исходя из 1/12 годовой суммы доходов по заключенным договорам в ценах, утвержденных на текущий учебный.

При выполнении работ, оказании услуг по договорам о подготовке в докторантуре доходы признаются на основании Справки (ф. 0504833), составленной в последний день отчетного месяца на основании расчета (п. 5 «Бухгалтерская справка» приложения № 11), исходя из 1/12 годовой суммы доходов по заключенным договорам в ценах, утвержденных на текущий учебный год.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой



продукции, соответственно последним днем месяца, когда выполнена работа (услуга оказана, продукция реализована).

Дополнительно для организации аналитического учета, отражать доходы по грантам, научно-исследовательским и хозяйственным договорам за вычетом накладных расходов. Накладные расходы, в соответствии с нормативами, утвержденными организациями-грантодателями и локальными нормативными актами университета, учитывать обособленно в общем объеме от всех соглашений по грантам и договоров на выполнение работ

Для организации аналитического учета, отражать доходы по субсидии на выполнение государственного задания по направлениям деятельности в части выполнения научных проектов, за вычетом накладных расходов. Накладные расходы, в соответствии с нормативами, утвержденными Министерством образования и науки РФ, локальными нормативными актами университета, учитывать обособленно в общем объеме от всех соглашений на реализацию научных проектов субсидии на выполнение государственного задания.

3.11.2. Доходы текущего года начисляются:

– от оказания платных услуг (кроме оказания платных образовательных услуг), работ, в том числе от НИОКР – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

– от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;

– от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров) признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам) об уплате пени, штрафа, неустойки;

– от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;

– от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

– от пожертвований – по мере реализации условий договора;

– от субсидий на выполнение государственного задания на основании Отчета об исполнении государственного задания и Справки (ф. 0504833) по сроку и форме, установленным учредителем;

– от субсидии на иные цели в объеме расходов, произведенных бюджетным учреждением, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на соответствующие цели, подтвержденные Отчетом учреждения, отражается на основании Справки (ф. 0504833) на дату представления Отчета об использовании субсидий учредителю либо на дату Извещения (ф.0504805);

– по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов на основании Отчета о целевом использовании средств гранта и Справки (ф. 0504833) по сроку и форме, установленным грантодателем;

– от компенсации расходов по договору о предоставлении гранта победителю конкурса и реализации проекта - на дату подписания соглашения о возмещении расходов. При начислении компенсации расходов применяется счет 0.209.34.000 «Расходы по доходам от компенсации затрат».

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний



день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам (абонементам), в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

3.11.3. В составе доходов будущих периодов на счете 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов», в том числе в зависимости от планируемого периода получения дохода, в части субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели: на счете 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы по арендным платежам;
- доходы по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания, на дату возникновения права на их получение;
- доходы от пожертвований;
- доходы по предоставленным субсидиям на иные цели, на дату возникновения права на их получение;
- доходы по договорам сроком до 1 года, действующим в двух отчетных годах;

Основание: пункт 301 Инструкции № 157н, пункт 25 стандарта «Аренда».

Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов сумме договора.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»

3.11.4. В составе расходов будущих периодов учитываются суммы расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. Расходы будущих периодов включаются в состав текущих расходов равномерно в течение срока, к которому они относятся.

Срок включения в расходы текущего периода расходов будущих периодов определяются:

- при страховании имущества, гражданской ответственности – на срок действия страхового полиса;
- расходы на капитальный ремонт жилого фонда – до момента проведения данного капитального ремонта.

Расходы будущих периодов подлежат равномерно отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

Основание: пункты 66, 67, 302 Инструкции № 157н.

3.11.5. Иные доходы, поступающие в порядке возмещения затрат (расходов), понесенных в связи с содержанием имущества, не соответствующих экономическому смыслу подстатьи 135 «Доходы по условным арендным платежам», относятся к прочим доходам от компенсации затрат на подстатью 134 «Доходы от компенсации затрат».

3.12. Резервы. В целях формирования полной и достоверной информации об



обязательствах учреждение формирует резервы отложенных обязательств в соответствии с Инструкцией N 157н на счетах резервов предстоящих расходов (0.401.60.000):

1) резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу (0.401.60.000);
2) резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы (0.401.60.000);

3) резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»

4) резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу формируется в виде предстоящих расходов на оплату отпусков и предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты (страховые взносы).

Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время производится планово-экономическим отделом ежегодно по состоянию на 31 декабря на основании предоставленных отделом кадров данных о количестве неиспользованных сотрудниками дней отпуска на указанную дату и данных о среднедневном заработке для расчета отпускных по вышеуказанным сотрудникам.

Расчет производится персонализировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К*ЗП, где

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета резерва;

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

Сумма страховых взносов рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр.взн. = К*ЗП*С, где

С – максимальная ставка страховых взносов.

Формирование резервов осуществляется в разрезе источников финансового обеспечения отложенных обязательств. Резерв отложенных обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности обеспечивается денежными средствами в полном объеме расчетного резерва за минусом суммы резерва, сформированного за счет средств субсидий. Резерв отложенных обязательств за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и иные цели обеспечивается денежными средствами в пределах обоснованных остатков субсидий по итогам года.

При необходимости, по результатам инвентаризации неиспользованных дней отпуска, производится корректировка величины резервов отложенных обязательств как по сумме, так и по источникам.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Остаток резерва предстоящих отпусков уточняется и корректируется при проведении инвентаризации расчетов по отпускам. Основанием для проведения инвентаризации может являться изменение штатного расписания, графика отпусков и количества фактически отработанного сотрудниками времени.

Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков. При наличии правового заключения, суммы резерва по претензиям, искам могут



быть сформированы с учетом экспертного мнения правового управления учреждения.

Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы определяется сотрудником планово-экономического отдела Управления экономики, в размере принятых обязательств, на основании документально обоснованной оценки или расчетным путем на основании объема полученных услуг, информация по которым представлена ответственным за оформление факта хозяйственной жизни сотрудником Университета.

3.13. Учет расчетов по налогам и взносам.

3.13.1. Начисление НДС отражается в уменьшение дохода по счету 401.10 «Доходы текущего финансового года», 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году» по соответствующему аналитическому коду дохода и КОСГУ, на которые произведено начисление основного дохода, у корреспондирующего счета 303.04 «Налог на добавленную стоимость» по аналитическому коду дохода 180 «Прочие доходы». Перечисление данного НДС производить по КБК 180 «Прочие доходы КОСГУ» и КОСГУ 189 «Иные доходы».

Сумма НДС, исчисленная учреждением как налоговым агентом, включается в расходы и уплачивается по тем кодам, что и вознаграждение по договору. НДС по аренде имущества учитывается и уплачивается по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» КОСГУ 224 «Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)».

Начисление НДС за счет расходов при безвозмездной передаче, дарении, распространения рекламной продукции стоимостью более 300 руб.– по счету 401.20 «Расходы текущего финансового года», 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году» по КВР 852 «Уплата прочих налогов и сборов» КОСГУ 291 «Налоги, пошлины и сборы» с аналогичной аналитикой по КВР у корреспондирующего счета 303.04 «Налог на добавленную стоимость».

Списание разницы между НДС, начисленным в бухгалтерском учете и в налоговой декларации по итогам квартала оформляется записью:

Дебет 07060000000000180 2 303 04 831 – Кредит 07060000000000130 2 401 10 173.

Основание: Приказы Минфина России от 29.11.2017 № 209н, 24.05.2022 № 82н.

3.13.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете Х.303.05.00 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

3.13.3. Налоги и сборы по платежам в бюджет Республики Казахстан, начисленные и уплаченные в части деятельности Костанайского филиала, имеющие аналоги налогов в Российском законодательстве, учитывать в соответствии с экономическим смыслом на счетах бухгалтерского учета, предназначенных для учета налогов Российской Федерации:

– на счете КБК.2.303.01.000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» - индивидуальный подоходный налог с заработной платы и договоров гражданско-правового характера;

– на счете КБК 2.303.04.000 «Налог на добавленную стоимость» - налог на добавленную стоимость;

– на счете КБК 2.303.12.000 «Расчеты по налогу на имущество организаций» - налог на имущество;

– на счете КБК 2.303.13.000 «Расчеты по земельному налогу» - земельный налог;

– на счете КБК 2.303.15.000 «Расчеты по единому страховому тарифу» - социальные отчисления, социальные налоги и взносы на медицинское страхование.

Иные налоги и взносы Республики Казахстан, а также налоги, не имеющие аналогов



в Российском налогообложении, учитывать на счете КБК.2.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

3.14. Санкционирование доходов и расходов

3.14.1. Принятие к учету плановых назначений и обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 10.

3.15. Исключен

3.16. Учет на забалансовых счетах.

3.16.1. исключен

3.16.2. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе имущества:

02.1 - ОС, принятые на ответственное хранение;

02.2 - МЗ, принятые на ответственное хранение.

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

3.16.3. Учет бланков строгой отчетности

3.16.3.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- трудовая книжка;
- вкладыш к трудовой книжке;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом о среднем профессиональном образовании с отличием;
- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра с отличием;
- диплом специалиста;
- диплом специалиста с отличием;
- диплом магистра;
- диплом магистра с отличием;
- диплом об окончании аспирантуры;
- приложение к диплому (о среднем профессиональном образовании, о среднем профессиональном образовании с отличием, бакалавра, бакалавра с отличием, специалиста, специалиста с отличием, магистра, магистра с отличием, об окончании аспирантуры);

- топливная карта;

- бюджетная карта;
- иные бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной

нормативно-правовым актом органа власти, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (п. 118, 337 Инструкции № 157н).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Бланки строгой отчетности, учитываемые на счете 010536 «Прочие материальные запасы-иное движимое имущество учреждения» до момента передачи бланков строгой отчетности лицам, ответственным за их оформление и выдачу, дополнительно учитываются на забалансовом счете «БСО» в разрезе ответственных за хранение и выдачу лиц, мест хранения по серийным номерам в условной оценке: один бланк, один рубль.

Выбытие бланков строгой отчетности оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461),



Списание испорченных бланков строгой отчетности – осуществляется на основании «Акта об уничтожении». (п. XX Приложение 11 «Образцы учетных документов»)

Бланки строгой отчетности, полученные после возврата от выпускников и слушателей лицами, ответственным за их оформление и выдачу, дополнительно учитываются на забалансовом счете «ВОЗ» в разрезе ответственных за хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. Принятие к учету оформляется приемным актом (п. 11 Приложение 11 «Образцы учетных документов»)

Списание бланков строгой отчетности, полученных после возврата – осуществляется на основании «Акта об утилизации (ф. 0510435) основных средств и матзапасов».

Основание: пункт 337 Инструкции № 157н.

3.16.3.2. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

– бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада -специалист отдела кадров сотрудников под непосредственным контролем начальника отдела кадров, начальник отдела кадров;

– бланков дипломов, приложений, свидетельств - начальник управления образовательной политики, специалист по учебно-методической работе, иные должностные лица, назначенные распоряжением руководителя структурного подразделения;

– бланков путевок в санатории, профилактории, бланков платежных квитанций - сотрудник ФУ, сотрудник санатория-профилактория;

– топливных карт - начальник гаража.

3.16.4. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- двигатели;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц, для оформления движения автомобильных шин применяют специальную карточку учета работы автомобильных шин (п. 33 Карточка учета работы автомобильной шины), при установке аккумулятора на автомобиль применяется «Карточка учета эксплуатации аккумуляторов» (п. Карточка учета эксплуатации аккумулятора) Карточки, открывают в единственном экземпляре на каждую шину (аккумулятор), установленные на автомобиль. Сотрудником, отвечающим за ведение карточки, является диспетчер гаража. Документ ведут с момента установки шины (аккумулятора) до выхода ее из строя.

Поступление на счет 09 отражается:

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

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09. «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование



запчастей на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Лес, исторически произрастающий на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченный в экономический оборот, учитывается на забалансовом счете ЛЕС.01 «Лес» в условных единицах 1 руб. за 1 га.

Основание: пункты 349–350 Инструкции № 157н.

3.16.5. Программное обеспечение, срок использования которого не более 12 месяцев, учитывается на забалансовом управленческом счете ПО.01 «Неисключительное право на программное обеспечение» по цене приобретения.

3.17. Право пользования активами

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом, - производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования (п. 20 Стандарта «Аренда»).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету, используя документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Права пользования активами – объекты учета операционной аренды, принятые к бухгалтерскому учету, – амортизируются в течение срока пользования имуществом. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в размере арендных платежей, причитающихся к уплате (п. 21 ФСБУ «Аренда»), в отношении объектов учета операционной аренды на льготных условиях – в размере справедливой стоимости арендных платежей, определенной методом рыночных цен.

Право пользования активом учитывается на балансе в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом. Одновременно в указанной сумме в учете отражается признание кредиторской задолженности перед арендодателем.

Принятие к бухгалтерскому учету, согласно условиям договоров безвозмездного пользования имуществом, осуществляется на основании первичных учетных документов, подтверждающих получение (передачу) материальных ценностей.

Принятие к учету права пользования осуществляется по КФО 2 «Приносящая доход деятельность».

Объект права пользования принимается к учету на основании:

- договора аренды;
- акта приема – передачи объекта;
- при изменении условий договора, суммы арендных платежей, а также досрочном расторжении оформляется дополнительное соглашение к договору.

Выбытие из состава НФА отражается на основании возвратного Акта-према передачи.



При досрочном прекращении договора остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшении кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора).

При досрочном прекращении договора срочного безвозмездного пользования уменьшаются:

- остаточная стоимость права пользования активом;
- отложенные доходы от предоставления права пользования активом.

Основанием для отражения в учете операций при досрочном прекращении договора срочного безвозмездного пользования является Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (п. 7 раздела III.2 Методрекомендаций № 02-07-07/83464).

Если в период действия договора аренды стороны достигают согласия об изменении его условий, то на дату заключения соглашения с учетом новых условий, пересматривается классификация объектов учета аренды. С даты реклассификации они рассматриваются как вновь принятые к учету.

Расходы по начислению амортизации на право пользования нефинансовыми активами учитываются в составе накладных расходов.

По договорам безвозмездного пользования имуществом (нежилым помещением) заключенным на неопределенный срок ежегодно производится пересмотр рыночной стоимости арендных платежей по аналогичным объектам имущества на весь период бюджетного цикла.

Объекты учета аренды при безвозмездном пользовании имуществом отражаются в бухучете по их справедливой стоимости.

3.18. Раздельный учет для целей гособоронзаказа.

3.18.1. Раздельный учет финансовых результатов, доходов и расходов для целей гособоронзаказа ведется по каждому контракту (заказу).

Раздельный учет ведется в аналитических регистрах раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции), по разделам (подразделам) классификации расходов бюджета, по направлениям деятельности, соответствующим кодам Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) и Уставу учреждения.

В первичных документах, которые относятся к конкретному контракту (заказу), указывается идентификатор контракта. Первичные документы оформляются на предусмотренные в контракте вид продукции, услуги, изделия.

Основание: часть 1 статьи 6.1, подпункт 18 части 1 статьи 8, подпункт 11 части 1 статьи 10 Федерального закона от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»; части 2 и 4 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 1–3 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 19.01.1998 № 47 «О Правилах ведения организациями, выполняющими государственный заказ за счет средств федерального бюджета, раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности»; пункт 3 Порядка, утвержденного приказом Минпромэнерго от 23.08.2006 № 200 «Об утверждении Порядка определения состава затрат на производство продукции оборонного назначения, поставляемой по государственному оборонному заказу».

3.18.2. Расчеты, связанные с контрактом (заказом), ведутся через спецсчета в уполномоченном банке и (или) лицевые счета в Казначействе.

Основание: пункт 1 статьи 8.1, статья 8.3 Федерального закона от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»; пункт 1 постановления Правительства от 03.03.2017 № 249 «О казначейском сопровождении средств в валюте Российской Федерации, получаемых при осуществлении расчетов в целях исполнения государственных контрактов (контрактов) по государственному оборонному заказу».

3.18.3. Фактические затраты (производственная себестоимость) определяются как



сумма прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

Накладные и общехозяйственные расходы распределяются между отдельными объектами учета пропорционально прямым затратам.

Основание: пункт 3 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 19.01.1998 № 47 «О Правилах ведения организациями, выполняющими государственный заказ за счет средств федерального бюджета, раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности»; пункты 12, 13 и 17 Порядка, утвержденного приказом Минпромэнерго от 23.08.2006 № 200 «Об утверждении Порядка определения состава затрат на производство продукции оборонного назначения, поставляемой по государственному оборонному заказу».

3.18.4. Финансовым результатом признается разница между доходом (ценой контракта) и фактическими затратами (полной себестоимостью).

Финансовый результат определяется по правилам бухучета по каждому контракту.

Основание: пункт 4 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 19.01.1998 № 47 «О Правилах ведения организациями, выполняющими государственный заказ за счет средств федерального бюджета, раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности»; пункт 6 приложения 2 к приказу Минфина от 30.06.2017 № 500 «Об утверждении документов, предусмотренных распоряжением Правительства Российской Федерации о казначейском сопровождении средств, получаемых на основании отдельных государственных контрактов, договоров (соглашений), а также контрактов (договоров), заключаемых в рамках их исполнения»; пункт 17 Порядка, утвержденного приказом Минпромэнерго от 23.08.2006 № 200 «Об утверждении Порядка определения состава затрат на производство продукции оборонного назначения, поставляемой по государственному оборонному заказу».

3.19. Биологические активы.

Единицей бухгалтерского учета объектов биологических активов при сборе (получении) биологической продукции биологических активов является номенклатурная (реестровая) единица.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. доходов и расходов будущих периодов, резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности кроме основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении № 4. Инвентаризация расчетов производится с подотчетными лицами, с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении № 4.

В отдельных случаях инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

При проведении инвентаризации материальных запасов по необходимости проводится перевод единиц измерения материальных запасов, принятых от поставщика в единицы измерения, по которым материальные запасы расходуются на нужды учреждения. Перевод оформляется актом перевода единиц измерения (пункт 14 приложения №11).

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

4.2. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в один раз в месяц, комиссией по проведению внезапной ревизии кассы (Приложение № 5).

4.3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом



по подразделению.

5. Технология обработки и хранения учетной информации

5.1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов ведется автоматизировано с применением программных продуктов «1С», включающего в себя:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»;
- «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- «1С: Вещевое довольствие»;
- «1С: Университет»

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи). Документ, подписанный простыми электронными подписями, принимается к бухучету только при наличии квалифицированной подписи руководителя или уполномоченных им лиц.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется вручную и с помощью компьютерной техники (смешанным способом).

Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона № 402, п. 32 федерального стандарта «Концептуальные основы...», п.п 6, 7, 9, 14, 19 Инструкции № 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ФУ осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органами Федерального Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР РФ;
- передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача бухгалтерской отчетности, посредством размещения информации на сайте «Электронный бюджет»;
- передача первичных документов посредством на основании соглашений об электронном документообороте посредством Операторов (организация, обеспечивающая обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Сторонами) – 1С, Контур.

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

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности начальником отдела информационно-вычислительных систем и связи:

- ежедневно на сервере производится сохранение резервных копий базы в 3-00, в 12-00, до момента заполнения сводного для хранения пространства;
- по итогам квартала и отчетного года, после сдачи отчетности;
- производится запись копий базы данных БГУ на внешний жесткий диск (остается на длительное хранение) на 10-е число месяца, следующего за отчетным, и на дату сдачи отчетности, промежуточные копии баз удаляются с сервера по согласованию с главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера);



– производится запись копий базы данных ЗИК на внешний жесткий диск (остается на длительное хранение) на первое число месяца, следующего за отчетным, и с 17-го по последнее число месяца, промежуточные копии баз удаляются с сервера по согласованию с главным бухгалтером (начальником отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами).

Ответственность за сохранность данных на сервере возлагается на начальника отдела информационно-вычислительных систем и связи, назначенного руководителем или уполномоченным им лицом.

Внешний жесткий диск хранится в сейфе главного бухгалтера. Срок хранения информации на внешнем жестком диске составляет 5 лет.

Первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, подписанные электронной подписью сохраняются в базе данных.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, подписываются электронной подписью и сохраняются в архив регистров учета, в соответствии с настройкой параметров загрузки, хранения и обработки файлов (Тома хранения файлов), а также сохраняются на внешний жесткий диск (остается на длительное хранение) на 10-е число месяца (апрель, июль, октябрь, январь), следующего за отчетным кварталом, и на дату сдачи годовой отчетности (февраль).

Ответственность за настройку параметров загрузки, хранения и обработки файлов в целях сохранности данных возлагается на начальника отдела разработки информационных образовательных систем.

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники, ответственные за обработку первичных документов, анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы, регистры бухгалтерского учета и соответствующие базы данных. Исправления в учет нужно вносить с учетом следующих положений:

– Исправления выявленной ошибки производятся в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

– Исправления в бухгалтерском учете оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

– Исправления ошибок текущего года производятся в общем порядке через счета доходов и расходов текущего финансового года, днем обнаружения, при выявлении ошибки в текущем отчетном периоде, либо последним днем отчетного периода, при обнаружении после подписания отчетности, но до предельной даты представления.

– Исправления ошибок прошлого года производятся через счета исправлений ошибок прошлых лет:

– 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;

– 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»;

– 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;

– 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»;

– 304.84 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному»;

– 304.94 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет»;

– 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;

– 304.96 «Иные расчеты прошлых лет»

с последующим отражением в «Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)» и ретроспективным пересчетом показателей в отчетности текущего периода.

Основание: пункт 18 Инструкции № 157н.



5.6. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера, либо уполномоченными ими лицами.

5.7. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении № 11;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункт 7 Инструкции № 157н. пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.8. Право подписи первичных учетных документов должностными лицами, имеющими полномочия и обязанности подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании требований законов, определяется в соответствии с должностными инструкциями, доверенностями и отдельными приказами ректора в части деятельности головного ВУЗа, распоряжениями и приказами директоров филиала, в части деятельности филиалов.

Основание: пункты 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта «Концептуальные основы ...»

5.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 2).

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

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете - датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете первым днем месяца, следующего за отчетным (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются первым днем месяца, следующего за отчетным (не позднее следующего дня после получения документа).

В период введения ограничительных мер допустим обмен скан-образами документов, с учетом требований графика документооборота, с последующим предоставлением оригиналов документов после выхода на обычный режим работы.

Основание: пункт 6-11 Инструкции № 157н.

5.10. исключен

5.11. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (Приложение № 11).

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Подобным образом оформляются в том



числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», пункты 7, 11 Инструкции № 157н.

5.12. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам 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 № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.13. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2.2, составляются отдельно.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются в соответствии с графиком документооборота.

Журнал операций расчетов с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности, сгруппирован по лицевым счетам, открытым в Управлении Федерального казначейства и по расчетным счетам, открытым в кредитных организациях.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

5.14. Журналы операций подписываются главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и бухгалтером, составившим журнал операций.

5.15. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в



электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

5.16. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 20.12.2019 N 236, но не менее 5 лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

По запросу контролирующих органов документы представляются в электронном виде, при невозможности ведомства получить документы в электронном виде копии электронных документов распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

Порядок заверения бумажных копии электронных документов и регистров. Копия многостраничного документа заверяется двумя способами: каждый лист отдельно или прошить и пронумеровать все листы, в месте прошивки заверить документ.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции № 157н.

6. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

6.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в соответствии с положением, утвержденным приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

6.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности определяются отдельными приказами ректора.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

7.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).



В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

7.2. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухгалтерского учета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

– квартальные – не позднее, чем за 5 дней до наступления срока представления отчетности, установленного Министерством науки и высшего образования РФ;

– годовой – до 17 января года, не позднее, чем за 20 дней до наступления срока представления отчетности, установленного Министерством науки и высшего образования РФ.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

7.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н.

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

8.1. При смене руководителя и главного бухгалтера увольняемый обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом руководителя, передать бухгалтерские документы, печати и штампы.

8.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения. Передача документов, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, утвержденной приказом руководителя, с составлением акта приема-передачи. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении и составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

8.3. Передаче подлежат бухгалтерские документы, хранящиеся в финансовом управлении (каб.300) в соответствии с номенклатурой дел ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

8.4. Передача печатей и штампов, подлежащих хранению у главного бухгалтера в соответствии с Положением о печатях и штампах, уполномоченному лицу производится под подпись в журнале учета печатей, находящегося в спецотделе ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Главный бухгалтер

В.В. Коваль»