

Приложение  
к приказу и.о. ректора  
от 29.12. 2023 г. № 137-а

УТВЕРЖДАЮ  
И.о ректора ТвГТУ  
А.В. Гвардовский  
«19» 12 2023 г.

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

### в части организации бухгалтерского учета и налогообложения университета на 2024 год

#### Нормативно-правовое обоснование:

- Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 года № 83-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с последующими изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 05.04.2013г №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с последующими изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами»;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями;
- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Приказ Минфина России от 31.08.2018г. «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Правила и нормы, установленные Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденных приказом Минфина РФ от 01.12. 2010 г. №157н с последующими изменениями и дополнениями (далее Инструкция 157н);
- Правила и нормы Приказа Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее по тексту - Инструкция № 162н) с последующими изменениями и дополнениями в части исполнений полномочий получателя бюджетных средств учреждения;
- Правила и нормы Приказа Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее по тексту - Инструкция № 174н) с последующими изменениями и дополнениями;
- Правила и нормы Приказа 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 Методические указания по их применению» с последующими изменениями и дополнениями;
- Правила и нормы приказа Минфина РФ от 25.03.2011 г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее Приказ 33н) с последующими изменениями и дополнениями;
- Правила и нормы приказа Минфина РФ от 28.12.2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» с последующими изменениями и дополнениями;
- Постановлением Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 "О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных

- государственных учреждений и финансового обеспечения и выполнения государственного задания" с последующими изменениями и дополнениями на 2022 год;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
  - Приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»»;
  - Методические рекомендации Минфина России по переходным положениям СГС «Основные средства» в письме от 30.11.2017 № 02-07-07/79257;
  - Методические рекомендации Минфина России по применению стандарта СГС «Основные средства» в письме от 15.12.2017 № 02-07-07/84237;
  - Приказ Минфина России от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»»;
  - Методические рекомендации Минфина России по переходным положениям СГС «Аренда» в письме от 13.12.2017 № 02-07-07/83463;
  - Методические рекомендации Минфина России по применению стандарта СГС «Аренда» в письме от 13.12.2017 № 02-07-07/83464;
  - Приказ Минфина России от 31.12.2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»»;
  - Приказ Минфина России от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»»;
  - Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»»;
  - Методические рекомендации Минфина России по применению стандарта СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» в письме от 31.08.2018 № 02-06-07/62480;
  - Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»»;
  - Методические рекомендации Минфина России по применению стандарта СГС «События после отчетной даты» в письме от 31.07.2018 № 02-06-07/55005;
  - Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»»;
  - Методические рекомендации Минфина России по применению стандарта СГС «Отчет о движении денежных средств» в письме от 31.08.2018 № 02-06-07/62483;
  - Приказ Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»»;
  - 34н
  - Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»»;
  - Приказ Минфина России от 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»»;
  - Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»»;
  - Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"»;
  - Приказ Минфина России от 15.11.2019 №181н СГС "Нематериальные активы";
  - Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н СГС "Затраты по заимствованиям";
  - Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н СГС "Совместная деятельность";
  - Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н СГС "Выплаты персоналу";
  - Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 182н СГС "Финансовые инструменты";
  - Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н СГС «Биологические активы»;
  - Приказ Минфина России от 29.09.2020 № 223н СГС "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;
  - Приказ Минфина России от 29.12.2018 № 305н СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции";
  - Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н СГС "Метод долевого участия";
  - Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 255н СГС "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность";
  - Приказ Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

- Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- Приказ Минфина России от 15.04.2021г. № 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";
- Налоговый кодекс РФ, части 1 и 2 с последующими изменениями и дополнениями;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;
- Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным Указанием Банком России от 11.03.2014 г. № 3210-У (ред. От 03.02.2015) (далее Положение 3210-У);
- Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 "О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами»;
- Письмом Минфина России от 01.04.2016 № 02-06-07/19436 "О порядке учета бюджетными и автономными учреждениями субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания и остатков неиспользованных субсидий, подлежащих возврату в бюджет";
- иными нормативно-правовыми актами РФ;
- локальными нормативными правовыми актами.

### 1. Общие положения.

1. Ответственность за организацию бюджетного учета в университете, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложить на и.о. ректора Университета, согласно ст. 6 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Бухгалтерский (бюджетный) учет университета ведет структурное подразделение - Управление бухгалтерского учета, планирования и контроля (далее – Управление), возглавляемое главным бухгалтером университета - начальником Управления.  
Основание: ч.3 ст. 7 402-ФЗ от 06.12.2011, п.4 Инструкции 157н.
3. Деятельность Управления регламентировать Положением об Управлении и должностными инструкциями сотрудников Управления.
4. Главному бухгалтеру подчиняться непосредственно и.о. ректора университета и нести ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственных деятельности и представлению в Управление необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников университета.
6. В соответствии с п.6 Инструкции 157н учетной политикой Университета в целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного учета) утвердить:
  - рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета синтетического и аналитического учета;
  - методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
  - порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств, в том числе выборочных инвентаризаций;
  - правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете;
  - формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством РФ не установлены утвержденные формы;
  - порядок организации и осуществления университетом внутреннего финансового контроля;
  - иные нормы и правила, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета в Университете;
  - метод определения справедливой стоимости нефинансовых активов.
 Основание: п.54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»
  - в случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета не установлен метод оценки в законодательстве и в учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
 Основание: п.6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
7. Университет формирует свою учетную политику, исходя из:
  - особенностей своей структуры: поступления от приносящей доход деятельности распределяются между структурными подразделениями (факультеты, институт заочного и дополнительного профессионального образования, научно-исследовательская часть (**Приложение №4**), которые часть средств передают в централизованные средства университета;
  - отраслевых особенностей: ведение образовательной и научной деятельности, а также других разрешенных видов деятельности, определенных Уставом университета;

- иных особенностей: как бюджетное учреждение нового типа Университет осуществляет самостоятельно распределение по КВР и КОСГУ полученных субсидий (на выполнение государственного задания и иные цели) в рамках утвержденных сумм, согласно заключенным с Минобрнауки России соглашениям на выполнение отдельных программ, направленных на развитие материально-технической базы и научной, интеллектуальной составляющей деятельности Университета, на развитие культурного, социального и воспитательного процессов.

Для достижения целей полного и точного учета расходов структурных подразделений университета и других участников процесса хозяйственно-финансовой деятельности, использующих средства, полученные университетом на ведение основной и иной приносящей доход деятельности применять:

Коды финансового обеспечения (далее - КФО):

- 1 – средства федерального бюджета (по переданным полномочиям - бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на обеспечение выполнения государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Аббревиатуру в первичных документах соответствующую КФО использовать в следующем порядке:

- 2.\*\* - средства, полученные от приносящей доход деятельности, где \*\* - код структурного подразделения университета согласно приложения №4, (КФО "2");
- 4ГЗ - субсидия, полученная на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (далее - ГЗ) на оказание государственных услуг (выполнение работ), (КФО «4»);
- 5ИЦ (\*\*) - субсидии на иные цели в рамках указанного в Соглашении кода цели (КФО «5»), где \*\* - код субсидии и/или вида выплат.

8. В части операций по исполнению публичных обязательств Университет ведет бухгалтерский учет в автоматизированной форме по рабочему плану счетов согласно Инструкции 162н.

## 2. Обработка учетной информации

1. Обработку учетной информации в университете осуществлять автоматизированным способом с помощью программного комплекса «Парус 7.0. Бюджетная версия» (функционал Стипендия) и «1С:Предприятие 8.0 Бюджетная версия» (функционалы Бухгалтерия государственного учреждения, Зарплата и Кадры) для формирования информационной системы на основании бухгалтерского учета первичных документов, сформированных в автоматическом режиме и при необходимости ручным способом.  
Основание: пункт 6 Инструкции 157н.

2. Согласно требованиям к составлению учетной политики (п. 9 СГС «Учетная политика») и особенностей деятельности университета утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета (**Приложение №1**), таблицу соответствия балансовых счетов кодам бюджетной классификации, применяемой в рабочем плане счетов университета в 15-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета (**Приложение №1а**). Присвоить журналам операций номера (**Приложение №2**). По итогам каждого календарного месяца первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций подбираются и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку. На обложке указывается: наименование учреждения, наименование журнала операций с указанием номера (при наличии), период (с указанием даты, месяца и года), за который сформирован регистр, порядковый номер папки, количества листов в папке. Журналы распечатываются по окончании каждого отчетного квартала в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.  
Основание: п.19 Инструкции 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Бухгалтер, составивший журнал, визирует его своей подписью и передает на подпись главному бухгалтеру.

3. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

3.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни использовать унифицированные формы первичных учетных документов, соответствующие приложениям № 1 и 2 к приказу 52н.

3.2. При отсутствии унифицированных форм применять формы документов, разработанные университетом и содержащие обязательные реквизиты, указанные в п. 2 ст. 9 Закона 402-ФЗ:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за ее оформление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.3. Утвердить формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов и разъяснения по порядку их формирования и применению (**Приложение №3**).

4. Хранить учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, установленных в соответствии с правилами государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

5. Учет вести раздельно по регистрам бухгалтерского учета, с составлением единой отчетности Университета по кодам финансового обеспечения (КФО) «2», «3», «4», «5», согласно нормам Приказа 33н. Журнал «Главная книга» составляется по источникам финансирования «2», «3», «4», «5».

Регистры учета по бюджетной деятельности, в части переданных полномочий вести по КФО «1». Все журналы операций и журнал «Главная книга» составляются отдельно по КФО «1».

6. В случае обнаружения ошибок в первичном учетном документе запретить замену ранее принятого к бухгалтерскому учету первичного учетного документа новым документом. Исправление ошибок, обнаруженных в первичных учетных документах, производить согласно положениям и. 7 ст. 9 Закона 402-ФЗ. Движение первичных учетных документов (их создание или получение от контрагентов, принятие к учету, обработке) регулировать порядком и графиком документооборота (**Приложение №7**).

7. Во исполнение требований ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» утвердить лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые документы и скреплять их гербовой печатью университета в соответствии с приказом и.о. ректора о распределении обязанностей между проректорами университета, согласно **Приложению № 5** к настоящей учетной политике. Основание: п.11 Инструкции 157н.

Возложить ответственность за исполнение настоящего пункта учетной политики в части скрепления документов гербовой печатью университета на начальника общего отдела.

8. Применять в течение календарного года нумерацию платежных документов (кассовых и банковских) сплошным методом, без учета источников финансирования;

9. С использованием телекоммуникационных каналов связи бухгалтерия университета осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю посредством ГИС "Электронный бюджет";
- взаимодействие с Департаментами Минобрнауки России посредством системы электронного документооборота учредителя;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- отчетность в органы государственного статистического наблюдения;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru);

Формировать квартальную и годовую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде.

10. В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 263-ФЗ и внедрением единого налогового счета (ЕНС) налогоплательщика с 01.01.2023 г. университет взаимодействует с инспекцией Федеральной налоговой службы посредством системы СБИС++, а также через личный кабинет налогоплательщика Федеральной налоговой службы.

11. Порядок закупок товаров, работ, услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Согласно ч.2 ст.15 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с правилами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами». По конкурентным процедурам используется электронное активирование документов о приемке товаров, работ (услуг) с применением электронной подписи.

Осуществление закупок товаров, работ, услуг определяет персональный состав комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии утверждается приказом и.о. ректора до размещения извещения о проведении закупки в единой информационной системе в сфере закупок. Состав комиссии по осуществлению закупок установлен Положением о комиссии ТвГТУ от 05.11.2014г.

12. Применять учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета с момента ее утверждения и.о. ректором университета последовательно из года в год изменения в учетную политику вносить на основании п.6 ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

### **3. Правила документооборота.**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **Приложением № 7**.

Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- при поступлении документов в следующем месяце, после даты закрытия отчетного периода (месяца), факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой принятия оправдательного документа.

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

- при поступлении оправдательных документов в следующем месяце, после даты закрытия отчетного периода (месяца), факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой исполнения заявки на кассовый расход.

Основание: п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Исправительные операции, не подтвержденные первичными документами, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Основание: п.25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Ведение бухгалтерского учета осуществляться с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы Инструкции, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н - по мере осуществления операции (на бумажном носителе);
- «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров» ф. 0310003, - распечатывать ежемесячно, в последний день месяца;
- Инвентарная карточка учета основных средств - при принятии к учету (в электронном виде); по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии (на бумажном носителе);
- Инвентарная карточка группового учета основных средств - при принятии к учету (в электронном виде), по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии (на бумажном носителе);
- Расчетные ведомости по стипендиальным выплатам ежемесячно в электронном виде и распечатываются по требованию;
- Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий заполняется ежемесячно рукописно по заработной плате и в электронном виде по стипендиям, а распечатывается в последний рабочий день года по выплатам текущего характера физическим лицам (стипендии);
- Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) - распечатывать ежегодно по окончании финансового года;
- Журналы операций - формировать ежемесячно в последний день месяца, распечатывать по итогам отчетного квартала. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению № 2**. Перечень первичных документов, прилагаемых к журналам операций приведен в **Приложении № 2а**. ;
- Главную книгу - распечатывать ежегодно после составления годового бухгалтерского отчета. Проверять в электронном виде ежемесячно.
- Обратная ведомость движения материальных ценностей – в электронном виде и распечатывается по требованию проверяющих органов;
- Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, подтверждающих операции с денежными средствами, формируется в электронном виде и распечатываются ежемесячно в последний день месяца;
- Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый» - ежедневно (на бумажном носителе);

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ж/о 5(КФО 2)), Журнал по прочим операциям (ж/о 8(КФО 2)), Многографные карточки (ф. 0504054) по счетам 0 10600 000 «Вложения в нефинансовые активы», 0 10900 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 3 30401 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение», 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения», 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» формируются в электронном виде и предоставляются на бумажном носителе по требованию контролирующих органов;
- Многографные карточки (ф. 0504054) по счету 0 40160 21X печатать в конце текущего года за год по состоянию на 31.12.20XX;
- Многографные карточки (ф. 0504054) по забалансовому счету 10 "Обеспечение исполнения обязательств" печатать в конце текущего года за год по состоянию на 31.12.20XX;
- Карточка учета ЛБО (бюджетных ассигнований) (ф.0504062) формируется в электронном виде и распечатывается ежемесячно в последний день месяца;
- Журнал регистрации обязательств (ф.0504064) формируется и хранится в электронном виде. По кодам финансового обеспечения 1,4,5 журнал распечатывается в конце текущего года последним днем календарного года, по КФО 2 распечатывается по требованию контролирующих органов;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3. Первичные учетные документы составлять на бумажном носителе (ч.5 ст.9 402-ФЗ). Первичные и сводные учетные документы могут быть составлены и представлены в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и(или) простой электронной подписью.  
Основание п. 32 СГС «Концептуальные основы».

Университет принимает отчетные бухгалтерские документы (счета-фактуры, накладные, акты и т.д.) в электронном виде, которые имеют юридическую значимость. Электронная подпись применяется в системах электронного документооборота "Электронный бюджет", "СБИС++", в личном кабинете налогоплательщика Федеральной налоговой службы. Правом подписи электронных документов владеют первые лица университета, указанные в **Приложении №5**. Порядок хранения носителей квалифицированных электронных подписей приведен в **Приложении №10в**.

4. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, передаются лицами, получившими данные документы от контрагентов переводчикам для осуществления построчного перевода на русский язык. Переводчиком может выступать сотрудник университета или приглашенный профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Сотрудник, который осуществил перевод документа на русский язык несет ответственность за правильность перевода. Построчный перевод передается в управление бухгалтерского учета и контроля. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.  
Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Установить для материально-ответственных лиц университета предельные сроки использования по выданным в бухгалтерии доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента регистрации в книге выдачи доверенностей;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

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

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним - начальник отдела кадров;
- за бланки дипломов и вкладышей к ним, академических справок, книжек (квитанций), бланки зачетных книжек и студенческих билетов – методиста УМУ.

7. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе, числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе доходов (расходов) будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят инвентаризационные комиссии. Порядок проведения инвентаризации приведены в **Приложении № 15**.

Основание: 402-ФЗ, раздел VIII СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

8. Утвердить порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля согласно Положению о внутреннем финансовом контроле. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Порядок исполнения требований Приказа №61н определен в **Приложении №17**.

#### 4. Учет нефинансовых активов.

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: п.3 Инструкции 157н, п.23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1. В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей (объекту недвижимого имущества независимо от стоимости), кроме объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также каждому объекту нематериальных активов присвоить уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный до 1 января 2005 года, содержит информацию о номере счета, по которому учтен объект, номере группы подразделения и порядковом номере объекта в рамках своего счета. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, принятому к учету после 01.01.2005 г и МБП, переведенным в состав основных средств согласно Приказу №25 от 26.08.2004г, формируется по наибольшему порядковому номеру, независимо от счета, к которому он относится.

2. При приобретении объектов нефинансовых активов перечень сопроводительных документов определяется условиями договора (контракта). В случае, если договором (контрактом) предусмотрено наличие акта приема-передачи объектов НФА, указанный документ предоставляется поставщиком в произвольной форме. Принятие к учету приобретенных объектов основных средств и материальных запасов осуществляется на основании товарной накладной (ф. 0330212) и (или) приходного ордера (ф.0504207), а также авансового отчета (ф. 0504505). Принятие к учету объектов основных средств в результате сборки, изготовления, комплектования, установки из комплектующих материалов, запасных частей и т.п., ранее учтенных на счетах аналитического учета 010500000 «Материальные запасы», кроме счетов учета готовой продукции, осуществляется на основании акта о комплектовании, сборке и т.п. (**Приложение №3**), оформленного по решению комиссии по рассмотрению вопросов и принятию решений о списании материальных запасов. Постановка нефинансовых активов на счета учета особо ценного движимого имущества осуществляется в соответствии с решением Ученого совета университета.

3. Учет основных средств вести в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014г. № 2018-ст. В случае отсутствия соответствия кодов ОК 013-94, утвержденных постановлением Госстандарта России от 26.12.1994г. № 359, кодам ОК 013-2014, до уточнения принадлежности ранее принятых к учету объектов основных средств кодам ОК 013-2014, применять коды ОКОФ ОК 013-94. Группировка имущества производится на соответствующие счета единого плана счетов бухгалтерского учета.

4. Аналитический учет объектов основных средств на забалансовом счете «21» вести в разрезе материально-ответственных лиц по номенклатуре объектов с отражением их количества и балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Количественно-суммовой учет материальных ценностей на забалансовых счетах ведется в оборотно-сальдовой ведомости.

5. Списание со счетов бухгалтерского учета 010100000 "Основные средства" и 21 «Основные средства в эксплуатации» объектов основных средств, требующих демонтажа, разборки, передачи в специализированные организации для утилизации и переработки, в том числе в пункты приема лома черных и цветных металлов, производится с одновременным их отражением в условной оценке (один объект - 1 рубль) на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Такие объекты учитываются на счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента их демонтажа, разборки или передачи в специализированные организации. Объекты основных средств, подлежащие утилизации без предварительного оприходования их на склад ТвГТУ и не требующие проведения определенных мероприятий (демонтаж, разборка, сдача в качестве металлолома в специализированные организации и др.), списываются со счета 010100000 "Основные средства" и с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» без одновременного отражения по дебету забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении».

6. Расходы на приобретение (изготовление) печатей, штампов, студенческих журналов, компьютерных мышей, клавиатур, сетевых фильтров, насадок для хозяйственного инвентаря (пилки, диски, биты и т.п.) отражать по КОСГУ 346.

Учебные наглядные пособия (плакаты) независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования принимаются к учету в качестве основных средств, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев - в качестве материальных запасов.

Оконечные аппараты, приборы и устройства охранно-пожарной сигнализации (извещатели, оповещатели, регистраторы и т.п.), отдельные элементы сигнализационных сетей (мониторы, видеопанели и др.), средства измерения, управления, приема-передачи информации, электронно-вычислительной техники и оргтехники охранно-пожарной системы относятся к объектам основных средств.

Расходы на приобретение системных блоков и мониторов, которые планируется эксплуатировать в составе различных комплектаций компьютерного оборудования, либо приобретаемых в разное время, за исключением расходов на приобретение системных блоков и мониторов в целях замены входящих в состав компьютера и вышедших из строя, а также расходы на приобретение мониторов и системных блоков как окончательных устройств систем видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации, отражаются на статье КОСГУ «310» «Увеличение стоимости основных средств». Учет указанных системных блоков и мониторов стоимостью свыше 10 тысяч рублей осуществляется в качестве отдельных самостоятельных инвентарных объектов на балансовом счете 010100000 «Основные средства». Объекты стоимостью до 10 тысяч рублей включительно учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».



7. Установить сроки полезного использования следующих объектов основных средств:

- хозяйственный инвентарь (лопаты, грабли, вилы, ведра, совки хозяйственные, щетки для пола, метлы синтетические, ершики для унитазов, наборы МОП, оконной мойки и т.д.) - все недолговечное имущество со сроком полезного использования от 1 года до 2-х лет включительно;
- инструмент (отвертки, плоскогубцы, пассатижи, рулетки, кусачки, стамески, тонкогубцы и т.п.) - все недолговечное имущество со сроком полезного использования от 1 года до 2-х лет включительно;
- спортивный инвентарь (мячи футбольные, баскетбольные, волейбольные, теннисные, скакалки, эспандеры и др.) - свыше 2 лет до 3 лет включительно;
- мебель для учебного процесса, научно-исследовательских работ, административно-хозяйственной деятельности, мебель специальная прочая - свыше 5 лет до 7 лет включительно.

8. При определении срока полезного использования объекта основного средства руководствоваться Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1, а также рекомендациями производителя (поставщика). Для объектов стоимостью свыше 100 000 рублей, в случае наличия документа о сроках полезного использования (эксплуатации), представленного производителем (поставщиком), приоритетным является срок, установленный производителем. При отсутствии информации в Классификации основных средств или документах производителя (поставщика), срок полезного использования таких объектов устанавливает Комиссия по рассмотрению вопросов и принятию решений о поступлении и списании федерального имущества. Сведения об установленном сроке полезного использования объектов ОЦДИ указываются в заключении комиссии акта о приеме-передаче объектов НФА. Установить в учреждении линейный метод начисления амортизации.

9. Бухгалтерский учет материальных ценностей, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, стоимостью свыше 10 000 руб. осуществлять на счете 010108000 "Прочие основные средства", стоимостью 10 000 руб. включительно на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации". Бухгалтерский учет сценических костюмов, откидных пандусов, мемориальных досок и ГОСТов вести на счете 010108000 "Прочие основные средства".

10. Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно производится на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- требования-накладной (ф. 0504204);
- авансового отчета (ф.0504505).

11. Учет библиотечного фонда вести в соответствии со Стандартом университета (Положением о порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда зональной научной библиотеки ТвГТУ). Выбытие библиотечного фонда, утерянного читателями, оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) с приложением списка на исключение объектов библиотечного фонда, форма которого утверждается и.о. ректора. Формы бланочной документации и порядок оформления документов о приеме в фонд зональной научной библиотеки объектов библиотечного фонда (пожертвований, а также объектов, признанных равноценными по причине замены утери) утверждаются приказом и.о. ректора ТвГТУ. Принятие к учету и ввод в эксплуатацию изданий редакционно-издательского центра ТвГТУ, переданных в фонд зональной научной библиотеки, осуществляется на основании акта о передаче изданий в библиотеку ТвГТУ (**Приложение №3**). Принятие к учету периодических изданий (газет, журналов) на забалансовый счет 23 "Периодические издания для пользования" производится на основании акта о приеме в фонд ЗНБ ТвГТУ периодических изданий (газет, журналов) (**Приложение №3**). Выбытие периодических изданий с забалансового учета оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144).

12. В случаях проведения работ по модернизации (реконструкции, техническому перевооружению, достройки и дооборудованию) объектов основных средств производить изменение первоначальной стоимости основных средств (далее: удорожание объекта основного средства) на основании акта о модернизации (реконструкции, дооборудованию и т.п.) (**Приложение №3**). Удорожание объекта основного средства, относящегося к третьей-седьмой амортизационным группам, составляет не менее 70% от суммы затрат на модернизацию (реконструкцию, техническому перевооружению, достройку и дооборудованию).

В соответствии с п.9 ст.258 Налогового кодекса РФ затраты, понесенные в случаях модернизации (достройки, дооборудования) основных средств, распределяются следующим образом:

- не более 10% (не более 30% - в отношении основных средств, относящихся к третьей-седьмой амортизационным группам) – в состав расходов отчетного (налогового) периода;
- не менее 90% (70% соответственно) – на удорожание объекта основного средства.

Согласно положениям п.3 ст.272 Налогового кодекса РФ расходы на модернизацию (реконструкцию, техническое перевооружение, достройку и дооборудование) основных средств, проводимой после ввода объекта в эксплуатацию, включать в состав расходов отчетного (налогового) периода, на который приходится дата изменения первоначальной стоимости основного средства.

На основании письма Министерства финансов РФ от 13.03.2006г. № 03-03-04/1/216 при изменении стоимости объекта основного средства в результате проведения работ по модернизации, в случае увеличения срока полезного использования или без его увеличения, норма амортизационных отчислений не меняется.

Учитывая положения письма Минфина России от 02.03.2006г. № 03-03-04/1/168, по основным средствам, полностью с амортизированным, по которым при вводе их в эксплуатацию был установлен максимальный срок полезного использования, после завершения работ по модернизации начисление амортизационных отчислений возобновлять с первого числа месяца, следующего за месяцем изменения первоначальной стоимости объекта. Начисление амортизации производить на сумму удорожания объекта основного средства в соответствии с ранее действующей нормой.

Для подтверждения объема фактически выполненных работ по текущему ремонту, комплектованию, модернизации, дооборудованию дорогостоящих (свыше 200 000 руб.) нефинансовых активов и особо ценного движимого имущества, проводимых собственными силами учреждения оформлять Акт о приемке выполненных работ (Приложение №3), утвержденный и.о. ректора университета.

13. Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводить инвентаризацию нефинансовых активов учреждения по состоянию на 1 октября. Состав комиссии, порядок и сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом и.о. ректора ТвГТУ. В состав комиссии могут входить представители администрации, сотрудники бухгалтерии, руководители кафедр и подразделений университета, сторонние специалисты, другие специалисты ТвГТУ. Инвентаризации подлежат имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования, а так же находящееся на хранении и полученное в пользование.

Инвентаризационная комиссия в процессе инвентаризации проверяет наименование и количество имущества, состояние объектов, сопоставляет фактическое наличие с данными бухгалтерского учета, выявляет недостающие и излишние материальные ценности. Инвентаризация имущества проводится путем визуального осмотра, пересчета, при необходимости взвешивания и обмера. Инвентаризация объектов, учтенных на счете 010100000 "Основные средства", включает проверку наличия инвентарного номера, нанесенного на объект несмываемым карандашом (маркером), краской, или закрепленного на объекте иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки, например, напечатанным (написанным от руки) на листе бумаги и приклеенным клеем или скотчем. В процессе инвентаризации устанавливается соответствие инвентарного номера, нанесенного на объект, номеру, присвоенному объекту согласно данным бухгалтерии. Ответственность за наличие и правильность проставления инвентарных номеров возлагается на материально-ответственных лиц. Если непосредственный доступ к объекту затруднен, инвентарный номер проставляется на ближайшем примыкающем к объекту месте, например, на коробе канала связи с размещенным на потолке проектором. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Результаты инвентаризации оформляются в соответствии с утвержденными формами по унифицированным бланкам. До начала проверки фактического наличия имущества оформляются расписки материально-ответственных лиц о том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию. В случае отсутствия в бухгалтерии к началу проведения инвентаризации представленных материально-ответственными лицами документов на списание объектов основных средств, инвентаризационные описи формируются в автоматическом режиме с заполненными данными о статусе объекта и целевой функции актива, предполагающими, что объект находится в эксплуатации и планируется его дальнейшее использование (продолжение эксплуатации). Если объект вышел из строя во время проведения инвентаризации, об этом производится запись в графе "Примечание". При выявлении излишков или недостач имущества оформляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092), в которой формируются обобщенные сведения по всем структурным подразделениям университета, где обнаружены отклонения от учетных данных. Указанная ведомость направляется на рассмотрение центральной инвентаризационной комиссии для принятия соответствующего решения по результатам инвентаризации. Кроме того, центральная инвентаризационная комиссия принимает решение о соответствии объектов основных средств критериям актива, а также, при необходимости, выявляет признаки обесценения активов. Решение центральной инвентаризационной комиссии оформляется путем составления акта о результатах инвентаризации.

Таблица соответствия значений текущего состояния объекта "Статуса" и направления использования объекта "Целевой функции":

Статус	Целевая функция
1) Для объектов основных средств: «В эксплуатации» «Не эксплуатируется»  «Не введен в эксплуатацию»	«Продолжение эксплуатации» «Списание», «Ремонт», «Дооборудование», «Передача в казну РФ» «Введение в эксплуатацию»

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 2) Для материальных запасов:  |                                    |
| «В запасе (для использования)»  | «Использовать»                     |
| 3) Для произведенных активов:   |                                    |
| «В пользовании»   | «Продолжение пользования»          |
| «Не используется»   | «Передача в казну РФ»              |
| 4) Для экспериментальных устройств:   |                                    |
| «В эксплуатации»  | «Продолжение эксплуатации»         |
| 5) Для запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных:            |                                    |
| «В эксплуатации»  | «Продолжение эксплуатации»         |
| «Не эксплуатируется»  | «Списание», «Утилизация», «Ремонт» |
| 6) Для нематериальных активов:  |                                    |
| «В эксплуатации»  | «Продолжение эксплуатации»         |
| «Не используется»   | «Списание»                         |
| 7) Для материальных ценностей на хранении:  |                                    |
| «Списан»  | «Утилизировать»                    |
| «На хранении»   | «Хранить»                          |
| 8) Для имущества, переданного в возмездное пользование (аренду):                        |                                    |
| «Передан в аренду»  | «Продолжение аренды»               |
| «Истек срок аренды»   | «Передача объекта арендодателю»    |
| 9) Для имущества, полученного в пользование:  |                                    |
| «В пользовании»   | «Продолжение права пользования»    |
| «Не используется»   | «Списание», «Передача»             |
| 10) Для материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам): |                                    |
| «В эксплуатации»  | «Продолжение эксплуатации»         |
| «Не эксплуатируется»  | «Списание», «Ремонт»               |
| 11) Для наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров:                            |                                    |
| «В запасе (для использования)»  | «Использовать»                     |
| 12) Для периодических изданий для пользования:  |                                    |
| «В эксплуатации»  | «Продолжение эксплуатации»         |
| «Не используется»   | «Списание»                         |

Инвентаризация библиотечного фонда проводится сотрудниками зональной научной библиотеки в сроки и порядке, установленными Стандартом организации "Положение о порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда зональной научной библиотеки ТвГТУ" СТО СМК-02.702-214.

14. В случае выявления в результате инвентаризации неучтенных нефинансовых активов, оценивать их по текущей оценочной стоимости, признаваемой справедливой стоимостью. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных объектов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов (кроме объектов недвижимого имущества, библиотечного фонда и нематериальных активов) осуществляется комиссией по рассмотрению вопросов и принятию решений о поступлении и списании федерального имущества, созданной в учреждении на постоянной основе. При определении текущей оценочной стоимости могут использоваться данные о ценах на аналогичные материальные ценности, размещенные товаропроизводителями и продавцами в общедоступных информационных системах (в сети «интернет») и средствах массовой информации, а также экспертные заключения (в том числе заключения специально созданных комиссий по оценке технического состояния и пригодности к дальнейшему использованию объектов основных средств). Определение справедливой стоимости объектов НМА осуществляется затратным методом в порядке, установленном п.15 настоящей учетной политики.

15. Учет нематериальных активов вести в соответствии с действующей Инструкцией по бухгалтерскому учету и положениями СГС "Нематериальные активы". Постановка на бюджетный учет объектов нематериальных активов (исключительных прав) осуществляется на основании "Сведений о подлежащих принятию к учету нематериальных активах (исключительных правах)", которые необходимо поставить на учет" (**Приложение №3**). В соответствии с положениями письма Минобрнауки России от 03.12.2009г. № 20-1834 денежная оценка прав использования результатов интеллектуальной деятельности на сумму до пятисот тысяч рублей проводится учреждением самостоятельно. При расчете стоимости объекта НМА и оценки РИД используется метод оценки на основе затратного подхода, в который могут быть включены расходы на уплату государственной пошлины за регистрацию программ для ЭВМ и баз данных, стоимость балла в ИОЛ для расчета ежемесячных стимулирующих выплат научно-педагогическим работникам на текущий учебный год и другие затраты. Неисключительные права пользования НМА срок полезного использования которых более 12 месяцев, подлежат учету на балансовом счете 111.60 "Права пользования нематериальными активами".

В связи с вступлением в силу с 01.01.2021 Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" установить срок полезного использования прав пользования компьютерными

программами (программного обеспечения, доступа к электронным ресурсам и т.д.) согласно условиям заключенных договоров (контрактов).

В случае, когда в лицензионном (сублицензионном) договоре срок использования программ для ЭВМ и баз данных не определен или не ограничен, установить срок полезного использования прав пользования программным обеспечением и базами данных, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала, заключенного в активах, равного 5 годам. Принятие к учету указанных прав пользования НМА при их приобретении осуществлять с применением подстатьи КОСГУ «352» «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования».

В целях бухгалтерского учета установить срок полезного использования исключительных прав на программное обеспечение и базы данных в соответствии с абзацем 2 пункта 2 статьи 258 Налогового Кодекса РФ, равный 5 годам.

16. В составе материальных запасов учитывать предметы, используемые в деятельности университета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, готовую продукцию, товары для продажи, а также материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, указанные в п.99 Инструкции 157н.

Постановка на учет материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении отражается на основании первичных учетных документов - Приходного ордера (ф. 0504207), авансового отчета (ф.0504505) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010521340 - 010526340, 010531340 - 010536340, 010538340) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета.

17. Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары, строительные материалы, сантехнические изделия списывать на расходы (затраты), если они приобретены и одновременно выданы на текущие нужды. Списание строительных материалов производить на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230), согласно нормам в соответствии с Распоряжением от 10.02.2010г. № 17-р. Списание строительных материалов, на которые не установлены нормы расхода по ГЭСНр-2001 и ГЭСН-2001, утвержденные Постановлением Госстроя России от 17.12.1999г. № 77, производить согласно приказу и.о. ректора от 18.05.2011г. № 74/1-а. Комиссия на списание утверждается и.о. ректора.

Ветошь от списания мягкого инвентаря, пригодная для хозяйственных нужд, принимается на склад по приходному ордеру в количественном выражении с указанием веса, фиксируется в карточках регистрации учета по складу и не отражается на счетах бухгалтерского учета. При постановке на учет металлолома и макулатуры, полученных от списания объектов основных средств, за единицу веса принимается килограмм. За стоимость единицы веса (кг) принимаются данные организации покупателя, которые подтверждаются договорами и приложениями к ним (прайс-лист). При реализации стоимость металлолома и макулатуры списывается со счетов балансового учета на основании приема-сдаточных актов (актов о приеме товара) с пункта приема покупателя.

Мягкий инвентарь списывать на расходы при признании комиссией его непригодности на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Установить срок службы мягкого инвентаря согласно Приложению №10.

Запасные части к автотранспортным средствам, такие как двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки при их приобретении учитываются на балансовых счетах 0 105 36 000 «Материальные запасы» на основании первичных документов. При выдаче запасных частей в эксплуатацию стоимость списывать на счет 0 10980 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" с одновременным отражением на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» и оформлять ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требование-накладную (ф. 0504204). Учет на забалансовом счете 09 ведется по фактической стоимости. Выбытие с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» осуществлять на основании Акта приема-сдачи выполненных работ или Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), с обязательным приложением документов об утилизации.

18. Учет расхода ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно. Бланки путевых листов соответствует унифицированным формам постановления Госкомстата от 28.11.1997г № 78 с последующими изменениями. Путевые листы оформляются на бумажном носителе. В форму путевого листа добавив сведения о водителе, а именно: серия, номер, дата выдачи водительского удостоверения, СНИЛС. Основание – пункт 9 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390. Учет путевых листов ведется в книге регистрации путевых листов на бумажном носителе.

Заправку топливом производить по безналичному расчету с использованием топливных карт и за наличный расчет. Учет топливных карт вести в журнале регистрации топливных карт (Приложение №16).

При списании ГСМ следует руководствоваться линейными нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте согласно Распоряжению от 14.07.2015 № АМ-23-р, утвержденному Министерством транспорта РФ. Основанием для списания ГСМ являются путевые листы и составленные на их основании акты произвольной формы (Приложение №3). Списание производится по фактической стоимости. Выдача путевых листов на текущий период осуществляется при условии сдачи путевого листа за предыдущий период. Сроки выдачи путевых листов:

Срок выдачи путевых листов	Марка машин	Гос. номер	
На одну неделю	ГАЗ (автомобиль-лаборатория)	О 125 ЕХ 69	
	ВАЗ 21074	Х 408 ОВ69	
	УАЗ 396255	У 212 РМ69	
	ГАЗ-САЗ 3507-01	Р 199 НВ69	
	ГАЗ 330202	У 460 МВ69	
	Fiat Ducato	Е 777 ЕК69	
	КАМАЗ 65115-048-62	У 426 ОВ69	
	ВАЗ 11176 (Лада Калина)	К 195 РА69	
	Ford Transit	М 524 ТХ69	
	УАЗ-374195	Н050НС69	
	УАЗ 39099	Р 945 ЕО69	
	На один месяц	Тойота Камри	М 966 ТВ69
		GW Sailor	Т 489 РВ69
ГАЗ 31105-593		Н 649 МХ69	
Тойота Камри		Т 096 ТТ69	
Тойота Камри		М 248 МР69	
HYUNDAI SOLARIS		У831РА69	
Трактор Т 30-69		ТТ 8869	
Трактор Бульдозер ДТ-75Н		ТР 57766	
Трактор Беларус 82.1МТЗ-82.1	ТХ 7932		

19. Учет производства мебели и материальных запасов УОМ, произведенных для собственных нужд осуществлять в порядке, приведенном в **Приложении № 6**.

20. Выбытие специальной одежды, имеющей нормативный срок эксплуатации менее 12 месяцев, производится на основании ф.0504210 «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (**Приложение № 12**) и отражается:

Дебет 0109Х0272, 040120272

Кредит 010500000

Приобретенные материальные запасы (спецодежда), имеющие нормативный срок эксплуатации более 12 месяцев, выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (одежда, обувь) отражается:

Дебет 0109Х0272, 040120272

Кредит 010500000

с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) и учитывается в разрезе материально-ответственных лиц по наименованию, количеству и фактической стоимости. Аналитический учет выданной в эксплуатацию спецодежды ведется материально-ответственными лицами по местам эксплуатации (по подразделениям). Выдаются средства индивидуальной защиты по ф.0504210 «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» и требованиям-накладным с указанием даты передачи в эксплуатацию.

21. Списание материалов в производство при изготовлении мебели УОМ для собственных нужд производить по актам форма 0504230, выделяя налог на добавленную стоимость.

22. Учет материальных запасов для выполнения научно-исследовательских работ в рамках заключенного договора по гособоронзаказу или Соглашения с учредителем для выполнения государственного задания осуществлять на счетах Х 10530 000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовых счетах 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» или 13 «Экспериментальные устройства». При передаче их на сторону для выполнения определенных задач (испытаний) по теме соглашения осуществляется списание материальных запасов с забалансовых счетов 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» или 13 «Экспериментальные устройства» на основании Накладной на отпуск материалов на сторону. После завершения испытаний в соответствии с условиями договора оформляется Акт приема-передачи произвольной формы, оформленного исполнителем, по которому материальные ценности возвращаются в университет, в том числе в качестве металлолома. Списание материальных ценностей с балансового учета осуществляется на основании Акта о качественном состоянии, оформленного исполнителем.

23. Состав затрат на изготовление готовой продукции, выполнения работ, оказание услуг и учет осуществлять в соответствии с **Приложением № 14**.

24. Возмещение стоимости по утере студенческих билетов, зачетных книжек, пропусков, библиотечной литературы, читательских билетов и прочего имущества учитывать на счете 2 20934000. Возмещение стоимости путевок, приобретенных для сотрудников организации, возмещение стоимости трудовых книжек, знаков ВУЗ - учитывать на счете 2 20934000.

25. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль. Относить к бланкам строгой отчетности - бланки дипломов и приложений к ним, бланки удостоверений о повышении квалификации; бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, обложки к дипломам. Определить порядок приемки, хранения и списания бланков строгой отчетности в **Приложении №18**.

Основание: п.337 Инструкции 157н.

26. Материальные ценности, приобретенные и предназначенные для награждения (дарения) в рамках мероприятий со студентами очной формы обучения при одновременном представлении лицами, ответственными

за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров) документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров) информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается. В этом случае признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров).

Грамоты, ценные подарки (сувениры) учитывать на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" с момента выдачи их со склада и до момента вручения.

27. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии по обеспечению исполнения контракта и независимые гарантии по обеспечению гарантийных обязательств при его заключении по кодам финансового обеспечения. Если договор заключен в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ, т.е. обязательства приняты по разным источникам финансирования в рамках одного договора, то учет гарантий ведется по КФО 4.

## 5. Учет финансовых активов.

В данном разделе закреплен учет отдельных объектов бухгалтерского учета по соответствующим счетам (0 20100 000, 0 20500 000, 0 20600 000, 0 20800 000, 020900 000, 0 21000 000).

1. С целью полного отражения финансовой информации для формирования достоверной отчетности установить порядок формирования банковских документов и осуществления приема-сдачи денежной наличности в кассе университета:

1.1. Для списания денежных средств с лицевого счета университет использует электронную систему «Электронный бюджет» УФК по Тверской области с использованием форм, утвержденных порядком казначейского обслуживания. Реестр заявок на кассовый расход, сформированный в системе «1С:Бухгалтерия» составляется ежедневно, передается в планово-экономический отдел для учета оплаты по заключенным договорам. К выписке УФК по Тверской области прикладывать первичные платежные документы и платежные поручения, уведомления об уточнении операций клиента, заявки на возврат денежных средств, бухгалтерские справки и другие сведения;

1.2. Лимит остатка наличных средств устанавливается Университетом в соответствии с расчетом на установление лимита остатка кассы согласно Указанию Банка России № 3210-У (Приложение №10). Ответственным за проведение кассовых операций и соблюдение лимита остатка наличных средств в кассе учреждения является ведущий бухгалтер, дополнительно выполняющий обязанности бухгалтера-кассира. Основанием выдачи денежных средств из кассы являются РКО и платежные ведомости. Порядок хранения, выдачи и приема денежных средств в кассе университета, а также хранения и передачи ключей от кассы определен в приложении (Приложение №106).

1.3. В рамках реализации положений Концепции реформирования системы бюджетных платежей, утвержденной приказом Минфина РФ от 29.08.2013 №227 университетом получена расчетная (дебетовая) банковская карта. Получение денежной наличности в кассу и ее сдачу из кассы университета производить через кассы ПАО Сбербанк, используя дебетовые банковские карты. Учет дебетовых банковских карт ПАО Сбербанк ведется в журнале движения расчетных дебетовых карт (Приложение №10а).

1.4. Для отражения операций со средствами, находящимися на счетах учреждений, открытых в кредитных организациях использовать счет 220121000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации», согласно п.155 Инструкции 157н. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

2. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. В составе денежных документов учитываются почтовые марки, почтовые конверты, путевки.

Марки и конверты выдаются материально-ответственному лицу на основании служебной записки сроком на три месяца. По окончании квартала, материально-ответственное лицо составляет акт о списании использованных марок и конвертов по форме (Приложение №3), в соответствии с журналом учета отправленной корреспонденции.

3. Закрепить порядок отражения операций в рамках трехсторонних договоров о выделении грантов, подписанных сторонами: грантодателем, университетом и грантополучателем – физическим лицом (сотрудником университета).

3.1. Зачисление на лицевой счет университета данных средств отражать как средства во временном распоряжении, т.е. Дебет 3 20111 560 Кредит 3 30401 730

3.2. Выплату таких средств производить на основании поручения о выплате средств гранта от грантополучателя с указанием номера гранта, подписанной руководителем проекта и и.о. ректором университета.

4. Возмещение расходов, связанных со служебным командированием, превышающих размер, установленный Правительством РФ для бюджетных учреждений, производить по фактическим расходам за счет собственных средств университета (за счет прибыли) по разрешению и.о. ректора.

4.1. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно Постановлению Правительства РФ № 749 от 13.10.2008г. (в редакции №411 от 14.05.2013г.) и согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

- заработная плата за день командировки;
- расходы по проезду;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения и.о. ректора.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивать (п. 15 Инструкции Минфина СССР от 07.04.1988 г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР») и согласно

Постановлению Правительства РФ № 749 от 13.10.2008г. (в редакции №411 от 14.05.2013г.).

4.2. Возмещение расходов, связанных с проездом работников к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет собственных средств университета по разрешению и.о. ректора в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

4.3. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы включают расходы по проезду транспортом общего пользования (в т.ч. маршрутное такси) при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. В случае утраты подлинников проездных документов расходы в полном объеме возмещаются по предоставленному дубликату проездного документа или копии экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку физического лица. Расчеты с преподавателями – руководителями практики отражать по КВР 112 КОСГУ 212.

4.4. Установить порядок оформления служебных командировок на территории иностранных государств работников Университета в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. № 812 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 28.03.2008 № 221, от 24.12.2008 № 1019, с изменениями, внесенными Постановлением Правительства РФ от 12.08.2008 № 587) и Положением о командировках работников, аспирантов, докторантов, и студентов Университета (**Приложение № 9**).

4.5. Установить порядок оформления направлений в поездку обучающихся в университете по территории Российской Федерации. Студентам, магистрантам университета при направлении для прохождения практики возмещаются в полном объеме расходы на проезд и проживание, а также выплачиваются суточные в размере 100 руб. Расчеты со студентами, выезжающими на учебную практику, соревнования, олимпиады отражать по КВР 113. Перечисление денежных средств на банковские карты студентам очной формы обучения для прохождения практики, соревнований, олимпиад осуществлять с лицевого счета университета.

4.6. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех дней после прибытия из командировки. Проверку авансовых отчетов и окончательный расчет по ним осуществлять в срок не более 15 рабочих дней после его оформления.

5. Закрепить порядок по учету авансовых отчетов на хозяйственные нужды.

5.1. Установить, что в исключительных случаях размер выдачи наличных денежных средств в под отчет на хозяйственные расходы не может превышать 50 000 рублей.

5.2. Установить, что срок выдачи наличных денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.3. Определить, что выдача наличных средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности на основании служебной записки, приказов и.о. ректора. Университет вправе выдавать деньги сотруднику под отчет как на банковскую карту так и наличными.

6. Вести учет дебиторской и кредиторской задолженности в течение трех лет. По истечении трех лет дебиторскую и кредиторскую задолженность списать с баланса и принять к учету на забалансовый счет 04 "Сомнительная задолженность" и 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" сроком на пять лет. По истечении срока списать с забалансовых счетов.

7. Вести учет задолженности на балансовых счетах в течение трех лет. По истечении трех лет сформировать внереализационный доход в сумме задолженности для цели налогообложения по налогу на прибыль (в соответствии со ст.250 п.18 НК РФ). Внереализационный доход формировать один раз в год в декабре месяце текущего года.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании первичных документов, подтверждающих возникновение дебиторской и кредиторской задолженности (справка 0504833). В результате инвентаризации расчетов дебиторской и кредиторской задолженности по счетам 020500000 «Расчеты по доходам», 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты» по состоянию на 31.12.20XXг. оформить бухгалтерскую справку по форме 0504833 и акт о списании с балансового учета нереальной к взысканию дебиторской задолженности и отразить в учете бухгалтерской записью:

Дебет \*040110173 Кредит \*020500000,\*020600000,\*020800000,\*020900000,\*030200000,\*030300000  
с одновременным отражением сумм на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

При списании с балансового учета кредиторской задолженности невостребованной в течение срока исковой давности кредиторами оформить бухгалтерскую справку по форме 0504833 и акт о списании нереальной к взысканию кредиторской задолженности и отразить в учете бухгалтерской записью:

Дебет \*020500000,\*020800000,\*020800000,\*020900000 Кредит \*040110173  
\*030100000,\*030200000

с одновременным отражением сумм на забалансовом счете 20 «Задолженность невостребованная кредиторами».

По депонированным суммам заработной платы и стипендии кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами в течение срока исковой давности, списывается на финансовый результат в соответствии с данными книг аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий, оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) и акт с одновременным отражением сумм на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности учреждения, невостребованной дебиторами или кредиторами с забалансовых счетов осуществлять на основании приказа и.о. ректора и решения комиссии:

- по результатам инвентаризации с комиссией: председатель - главный бухгалтер, члены комиссии - заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер по направлениям учета дебиторской и кредиторской задолженности;
- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников);
- на основании акта, оформленного в произвольной форме.

## 6. Учет обязательств.

В разделе закреплен порядок учета отдельных объектов бухгалтерского учета по счетам 0 30200 000, 0 30300 000, 0 30400 000.

1. Определить порядок начисления и выплаты академических, социальных и именных стипендий на основании Положения о стипендиальном обеспечении. Начисление стипендий производить на основании приказов и.о. ректора.

Выплату государственной академической стипендии студенту прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем получения студентом оценки «удовлетворительно» во время прохождения промежуточной аттестации, или образования у студента академической задолженности; с момента отчисления студента из университета.

Выплату государственной социальной стипендии студентам прекращать с момента отчисления студентов из университета; с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором прекратили действовать основания ее начисления.

Выплату государственной стипендии аспирантам прекращать с момента отчисления аспирантов из университета.

Выплаты государственных стипендий Президента РФ и Правительства РФ производить в пределах доведенных бюджетных ассигнований на основании приказов Минобрнауки России. Выплату государственной стипендии студентам прекращать с момента, определенного приказами учредителя и соответственно приказами ТвГТУ.

2. При принятии договорных обязательств исходить из принципа целесообразности получения услуг, работ, товарно-материальных ценностей при использовании денежных средств университета установить, что университет вправе предусматривать авансовые платежи с последующей оплатой денежных обязательств, возникающих по договорам (контрактам) работ (услуг) в объеме произведенных платежей:

до 100 процентов суммы договора (контракта) – по договорам (контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные и электронные издания и об их приобретении, конверты маркированные и маки почтовые, обучении на курсах повышения квалификации, участия в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объектов нефинансовых активов, приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом и путевок на санаторно-курортное лечение, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

до 30 процентов суммы договора (контракта) – по остальным договорам (контрактам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### *Расчеты по переданным полномочиям*

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2010 г. N 590 "О порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления" (с изменениями и дополнениями) и Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" университет производит выплаты стипендий молодым ученым, выплаты пособий и компенсаций детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, обучающимся по программам высшего образования по очной форме обучения. Размер выплат стипендий молодым ученым и состав молодых ученых определен приказами Минобрнауки России в рамках осуществления перспективных научных исследований и разработок по приоритетным направлениям российской экономики.

Операции по исполнению публичных обязательств в рамках переданных полномочий с учетом следующих особенностей:

1. Финансовое обеспечение исполнения университетом полномочий государственного органа производится в пределах лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) и бюджетных ассигнований (БА), доведенных на указанные цели.
2. Операции по обеспечению исполнения университетом полномочий государственного органа отражаются на лицевых счетах, предназначенных для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.



3. Оплата бюджетных обязательств по исполнению полномочий осуществляется от имени учредителя в порядке, установленном для получателей бюджетных средств.

В части операций по исполнению полномочий университет ведет бюджетный учет в соответствии с Инструкцией 162н, а также составляет и предоставляет бюджетную отчетность согласно Инструкции 191н с изменениями и дополнениями на текущий год.

## 7. Учет финансового результата деятельности.

1. В связи с вступлением в силу изменений в Инструкции от 01.12.2010 № 157н и Инструкции от 16.12.2010 № 174н в редакции от 21.12.2020, на основании письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.05.2021 № МН-17/981 "О применении счетов 401.41, 401.49" применять счета 40141000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 40149000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" по предоставленным субсидиям в отношении кодов финансового обеспечения КФО 4 и КФО5, по КФО 2 по грантам в форме субсидий, предоставленных из федерального бюджета в соответствии с соглашениями от Минобрнауки России. Если в соглашениях о предоставлении субсидий (грантов в форме субсидий) датированные текущим годом есть пункты о финансовом обеспечении предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) на плановый период, то такие показатели считать доходами будущих периодов и отражать на счете 040149000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года". Доходы, учитываемые на счете 401.49.000 признавать доходами текущего финансового года в первый рабочий день текущего года и отразить бухгалтерской проводкой Дт 0401.49.000 - Кт 0401.41.000. Оформить бухгалтерскую проводку бухгалтерской справкой (ф.0504833). Субсидии, предоставленные на текущий финансовый год отражать на счете 401.41.000.

Университет осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При формировании доходов текущего года для целей бухгалтерского учета применить:

- признать доходы текущего финансового года по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания при наступлении даты предоставления отчета о выполнении государственного задания. Если отчет предоставляется в срок, который не позволяет отразить показатели доходов текущего финансового года, незавершенных расчетов по субсидии в качестве событий после отчетной даты, результаты использования субсидий учитываются на основании извещения (ф. 0504805). Извещение направляется учредителю в сроки, обеспечивающие сопоставимость показателей в бухгалтерской отчетности университета и бюджетной отчетности учредителя;

- признать доходы текущего финансового года по субсидии на иные цели на основании сформированного отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия по форме в соответствии с приложением к соглашению. Если отчет предоставляется в срок, который не позволяет отразить показатели доходов текущего финансового года, незавершенных расчетов по субсидии в качестве событий после отчетной даты, результаты использования субсидий учитываются на основании извещения (ф. 0504805). Извещение направляется учредителю в сроки, обеспечивающие сопоставимость показателей в бухгалтерской отчетности университета и бюджетной отчетности учредителя;

- признать доходы текущего финансового года по грантам в форме субсидий, предоставленные из федерального бюджета в соответствии с заключенным соглашением с учредителем и дополнениями к нему на основании сформированного отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант в форме субсидий по форме в соответствии с приложением к соглашению. Если отчет предоставляется в срок, который не позволяет отразить показатели доходов текущего финансового года, незавершенных расчетов по гранту в форме субсидий в качестве событий после отчетной даты, результаты использования субсидий учитываются на основании извещения (ф. 0504805). Извещение направляется учредителю в сроки, обеспечивающие сопоставимость показателей в бухгалтерской отчетности университета и бюджетной отчетности учредителя;

- доходы по долгосрочным договорам на оказание платных образовательных услуг признать в составе доходов от реализации текущего периода равномерно - ежемесячно до истечения срока действия долгосрочного договора с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов;

- доходы, начисленные за неполный месяц обучения, рассчитывать пропорционально фактическому количеству календарных дней обучения в месяце;

- уменьшение доходов будущих периодов (расторжение договора об оказании платных образовательных услуг, изменение стоимости образовательных услуг) отражать: Дебет 2 40140 130 Кредит 2 20531 130

- доходы за проживание в общежитиях начислять ежемесячно на основании договоров найма жилого помещения в общежитиях и справок, представленных комендантами общежитий, отвечающих за хранение договоров. СГС "Долгосрочные договора не применять в отношении договоров найма жилого помещения в общежитиях.

- СГС "Долгосрочные договора" не применять для учета доходов по договорам, срок действия которых не превышает один год - считать краткосрочными договорами. Датой начала и окончания исполнения таких договоров может приходиться на один или разные отчетные периоды, но не превышающие 12 месяцев. Начисление по краткосрочным договорам производить ежеквартально.

- доходы от выполнения научно-исследовательских работ начислять по факту выполнения работ и подписания

акта выполненных работ;

- доходы, начисленные в соответствии с условиями, указанными в договорах и иных подтверждающих разовой доход документах (счетах, счетах-фактурах, акты выполненных работ и т.д.) по основной и иной приносящей доход деятельности;

- доходы от штрафных санкций и процентов за нарушение условий договора по окончании календарного финансового года;

- доходы текущего периода от сдачи в аренду недвижимого имущества университета, принадлежащего ему на праве оперативного управления согласно заключенным договорам аренды, ежемесячно относить в счет уменьшения доходов будущих периодов;

- доходы от компенсации затрат, связанные с судопроизводством на дату поступления денежных средств начисляются ежемесячно.

2. В составе расходов будущих периодов учитываются суммы расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. В состав текущих расходов расходы будущих периодов включаются ежемесячно равномерно (1/12 от суммы договора) в течение срока, к которому они относятся.

3. Учет расходов, осуществляемых за счет прибыли предприятия, грантов вести на счете 2 40120 000 по кодам бюджетной классификации. Закрывать счет по истечении календарного года.

4. Учет расходов, не формирующих себестоимость работ, услуг, оказываемых бюджетным учреждением в рамках государственного задания и за счет субсидий на иные цели, с отнесением на финансовый результат вести на счете 0 40120 000 по кодам бюджетной классификации и элементам КОСГУ.

4.1. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределенные расходы) и сразу списываются на финансовый результат (4 40120 000), признаются:

- налог на землю и имущество;

- амортизация по недвижимому имуществу, финансовым источником которого является субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

- амортизация по особо ценному движимому и иному движимому имуществу, которое приобретено за счет средств субсидий на иные цели;

4.2. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределенные расходы) и сразу списываются на финансовый результат (5 40120 000), признаются:

- выплаты текущего характера физическим лицам (выплата стипендий);

- расходы университета за счет источника финансового обеспечения субсидии на иные цели, по соответствующим операциям и объектам учета в корреспонденции со счетами 520800000 "Расчеты с подотчетными лицами", 530200000 "Расчеты по принятым обязательствам"; 530300000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

5. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, учреждение формирует резервы отложенных обязательств в соответствии с Инструкциями 157н и 174н, СГС "Резервы", СГС "Выплаты персоналу". Перечень созданных резервов и порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу приведен в **Приложении № 11**.

## 8. Санкционирование расходов.

1. Учет санкционирования расходов ведется по соответствующим балансовым счетам Инструкции 174н (счета 0 50200 000, 0 50400 000, 0 50600 000, 0 50700 000, 0 50800 000).

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении № 8**.

## 9. Бухгалтерская (финансовая отчетность)

1. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений от 25.03.2011 г. №33н с последующими изменениями и дополнениями;

2. Бюджетную отчетность получателей бюджетных средств составлять на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ от 28.12.2010 г. №191н.

3. Установить сроки представления первичных документов для формирования отчетности в Управление бухгалтерского учета университета:

- квартальной - до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- годовой - до 25 января года, следующего за отчетным.

4. Сроки предоставления бухгалтерской (бюджетной) отчетности учредителю устанавливаются Приказами Минобрнауки России.

5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется с учетом событий после отчетной даты. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты,

является главным бухгалтер. События подобного рода, послужившие отражению в годовой отчетности, отражаются в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: п.3 Инструкции 157н.

6. Бухгалтерская отчетность формируется и подписывается в электронном виде в информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: ч.7.1 ст.13 Закона 402-ФЗ.

7.В целях составления отчета о движении денежных средств величина определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными потоками от всех видов деятельности и их оттоками. Классификация денежных потоков производится в соответствии с п.7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8-10 указанного выше стандарта.

Основание: п.19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

## 10.Иные положения

1. Для отражения фактов хозяйственной жизни после отчетной даты, которые могут существенно повлиять на финансовое состояние университета, движение его финансовых средств и результаты финансовой деятельности в отчетном периоде признавать:

- доход текущего финансового года по субсидиям на выполнение государственного задания, на иные цели как существенное событие после отчетной даты и отразить в годовой бухгалтерской отчетности за текущий год 20XX датой 31.12.20XX в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №257 "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета "События после отчетной даты" и (или) согласно рекомендательных писем учредителя;

- изменение кадастровой стоимости земельных участков;

- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;

- оценка активов, результаты которой свидетельствуют о снижении стоимости;

- объявление дебитора банкротом;

- получение от страховой компании возмещения за страховой случай, произошедший в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности,;

- не корректирующие события, влияющие на финансово-хозяйственную деятельность учреждения, такие как стихийные бедствия, решение о реорганизации учреждения, крупная сделка случившиеся в период до даты подписания отчетности.

2. В соответствии с Бюджетным кодексом РФ в учреждении необходимо осуществлять внутренний финансовый контроль, направленный на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования федеральных средств. Порядок организации университетом внутреннего финансового контроля определен Положением о внутреннем финансовом контроле. Одним из методов внутреннего финансового контроля является самоконтроль. Его осуществляют сплошным способом должностные лица каждого участка в отношении проверки каждой выполняемой операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, принимающие документы к учету.

Лица, ответственные за оформление фактов хозяйственной жизни обязаны обеспечить:

- своевременное и качественное оформление;

- передачу в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете;

- достоверность, содержащихся в ней данных.

3. Университет публикует основные положения учетной политики на официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (за исключением приложений и дополнений к учетной политике).

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

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

Основание: п.17, 20,32, СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## 11. Применять следующую учетную политику в целях налогообложения.

1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

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

3. Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов, объектов налогообложения по с/счетам,

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые университет обязан уплачивать.

4. Объектами налогового учета могут являться:

- а) операции по реализации услуг,
- б) имущество, доход,
- в) стоимость реализованных товаров,
- г) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

5. Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета, которые являются аналогичными регистрами бухгалтерского учета.

6. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ. Ответственность за ведение налогового учета возложить на заместителя главного бухгалтера по внебюджетной деятельности.

7. К предпринимательской деятельности отнести:

- оказание платных образовательных услуг, платных услуг сторонним организациям и населению;
- проведение научно-исследовательских работ на условиях хоздоговоров;
- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход, в том числе плата за общежитие студентов и аспирантов.

Вести учет доходов и расходов Университета отдельно, в разрезе субсчетов (**Приложение №4**).

8. Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли, дату истечения срока исковой давности, дату начисления доходов.

8.1. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

8.2. Доходами для целей налогообложения по приносящей доход деятельности признавать доходы университета, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы, в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 гл. 25 НК РФ.

8.3. В целях налогообложения налогом на прибыль, доход формировать в соответствии с бухгалтерскими записями автоматизированным способом (**Приложение № 13**).

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

1) доходами от услуг в сфере платного образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/12 годовой суммы, причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным на текущий учебный год за календарный год;

2) право собственности на результаты НИОКР переходит к заказчику только после полной оплаты НИОКР,

если это предусмотрено договором;

3) доходами от оказания услуг по предоставлению в пользование жилых помещений в студенческих общежитиях, признавать средства начисленные за каждый месяц в соответствии с утвержденными ценами на текущий период;

4) доходами от сдачи имущества в аренду признавать средства, начисленные за каждый месяц в соответствии с договорами аренды. Доход текущего периода отражать на счете Д-т 00000000000000000220521000.

Разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета;

5) Заработная плата, начисленная за счет внебюджетных средств Университета и не полученная в течение трех лет (срока исковой давности) признавать внереализационным доходом (ст. 250 п. 18 НК РФ) для целей налогообложения по налогу на прибыль. Внереализационный доход формировать в декабре месяце текущего года.

8.4. При формировании доходов для целей налогообложения учитывать внереализационные доходы в соответствии со ст.250 глава 25 НК РФ.

8.5. По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать дату подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества, дату поступления денежных средств при получении на счета учреждения пожертвований или сумм дивидендов от долевого участия в деятельности других организаций, дату истечения исковой давности, дату начисления доходов.

8.6. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

8.7. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности учитывать по Дебету 2109XX340 по кодам бюджетной классификации в разрезе субсчетов.

На счете 240110130 «Доходы от рыночных продаж, товаров, работ и услуг» формировать текущий финансовый результат от оказания платных услуг, который закрывается в конце календарного года на финансовый результат прошлых лет.

8.8. Прямые расходы по предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности списывать полностью

без распределения на незавершенное производство.

8.9. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл. 25 НК РФ.

8.10. Определить состав расходов по видам деятельности:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда;
- сумма начисленной амортизации по имуществу.

К косвенным (накладным) расходам относить прочие расходы.

8.11. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

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

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

Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы согласно смете по ценам их приобретения, а фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ - по фактическим затратам.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и т.д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

8.12. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и положение об оплате труда.

8.13. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статьи 256 НК РФ, по имуществу университета, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

8.14. Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств, утвержденную постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1, в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ.

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

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

Приобретение основных средств, стоимостью за единицу объекта с учетом НДС свыше 100 000 руб., не уменьшает налоговую базу при исчислении налога на прибыль в соответствии со ст. 256 НК РФ.

8.15. При проведении университетом переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств на рыночную стоимость в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 15.11.2002 № 1611-р положительную (отрицательную) сумму такой переоценки не признавать доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимать при определении восстановительной стоимости амортизируемого имущества и при начислении амортизации, учитываемым для целей налогообложения в соответствии с абз. 6 п. 1 ст. 257 гл. 25 НК РФ.

8.16. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств по любым основаниям.

8.17. В соответствии с положениями статьи 259.3 Налогового кодекса РФ в отношении амортизируемых основных средств, используемых для осуществления научно-технической деятельности и приобретенных (или полученных) учреждением за счет доходов от предпринимательской деятельности (научно-исследовательских работ на основании хозяйственных договоров - субсчет "26" и целевых средств по грантам Российского Фонда фундаментальных исследований и Российского научного фонда - субсчет "16"), к основной норме амортизации может применяться специальный повышающий коэффициент "3".

8.18. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ. Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со ст. 260 гл. 25 НК РФ.

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

В соответствии со ст. 264 гл. 25 НК РФ расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря

здравпунктов, находящихся непосредственно на территории университета, а также расходы, связанные с содержанием помещений объектов общественного питания, обслуживающих трудовой коллектив (включая суммы начисленной амортизации), расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо (для приготовления пищи) включать в состав прочих расходов университета.

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

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

- плана повышения квалификации;

- приказа о направлении на повышение квалификации.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых работ и услуг, деятельности университета реализуемых работ и услуг, деятельности учреждения относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным -расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ, относить:

-расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и прочее);

-расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;

-расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок.

Указанные расходы на рекламу относятся на затраты без ограничения.

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

8.21. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включать в прочие расходы, связанные с производством отчетного (налогового) периода, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

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

8.23. Налогооблагаемую базу определять в соответствии с п. 1 ст. 271 и со ст. 321.1 гл. 25 НК РФ «как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов по подакцизным товарам) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности».

8.24. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль, который определен ст. 287 гл. 25 НК РФ. Уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно ст. 289 гл. 25 НК РФ.

8.25. Налоговые ставки применять в соответствии со ст. 284 гл. 25 НК РФ. В соответствии со ст. 284.1 НК РФ университет применяет налоговую ставку 0 процентов.

8.26. Прибыль, оставшаяся в распоряжении Университета распределять: 20% на материальное поощрение работников и социальные выплаты, 50% - фонд материально-технического развития университета 30% - резервный фонд.

9. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость.

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

- проведение тестирования;
- услуги по сдаче в пользование жилых помещений общежитий;
- прочие платные услуги, предоставляемые университетом;
- возмещение стоимости трудовых книжек, знаков ВУЗ

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

- программы высшего профессионального образования;
- программы послевузовского образования (аспирантура);
- программы дополнительного образования (подготовительные курсы);
- выполнение НИОКР;
- возмещении стоимости по утере студенческих билетов, зачетных книжек, пропусков, библиотечной литературы, читательских билетов, при возмещении стоимости путевок сотрудниками университета

9.3. Признать датой получения дохода в целях исчисления НДС дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежных средств методом начисления в соответствии со ст. 271, 272 главы 25 НК РФ.

9.4. Книгу продаж вести с отражением доходов по методу начисления в том отчетном периоде, в котором они имели место. В качестве базы, используемой для получения необходимой информации в целях определения объектов налогообложения использовать данные регистров бухгалтерского учета. Книгу продаж формировать ежеквартально.

9.5. Налоговые вычеты по НДС производить согласно п.4 ст. 170 главы 21 НК РФ по товарам (работам, услугам) расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг облагаемых НДС. Книгу покупок формировать ежеквартально с применением программы 1:С.

Налоговые вычеты отражать в налоговой декларации по НДС в том отчетном периоде, когда товар

- принят на учет, работы и оказанные услуги подтверждены актами выполненных работ.
- 9.6. Суммы НДС по товарам (работам, услугам) в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, необлагаемых НДС, учитывать в их стоимости.
- 9.7. Уплачивать НДС в федеральный бюджет по месту нахождения юридического лица в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ.
- 9.8. Университету выступать в роли налогового агента по НДС в отношении аренды федерального имущества, имущества субъектов РФ и муниципального имущества по головной организации.
10. Определить учетную политику для целей налогообложения транспортным налогом.
- 10.1. В соответствии со ст. 357 главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и Законом Тверской области «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на балансе университета.
- 10.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Исчислять и представлять расчеты и декларации в соответствии с положениями ст. 360 главы 28 НК РФ по месту регистрации транспортных средств.
- 10.4. Транспортный налог уплачивается по месту регистрации транспортного средства.
11. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество организаций.
- 11.1. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.
- 11.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.
- 11.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по месту нахождения головной организации в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.
- 11.4. Исчислять налог на имущество и предоставлять расчеты и налоговые декларации по месту нахождения головной организации (месту государственной регистрации) по согласованию с УФНС по Тверской области.
12. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на земельный налог.
- 12.1. В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.
- 12.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.
- 12.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в региональный бюджет по месту нахождения земельного участка в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 30 НК РФ.
- 12.4. Исчислять налог на землю и предоставлять расчеты и налоговые декларации по месту нахождения земельного участка.

Главный бухгалтер



С.С. Гусарова

