МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ № 941а

« 30» декабря 2022 г. г. Махачкала

Об утверждении учетной политики

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 26.07.2019), Приказа Минфина от 01.12.2010 №157н (ред. от 14.09.2020) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению", Федерального СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 №274н (ред. от 19.12.2019).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023 года.
2. Довести до всех подразделений и служб ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, налогообложения, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по ЭиФ Гаджиева Н.Г.

Ректор **Рабаданов М.Х.**

Согласовано:

Проректор по ЭиФ Гаджиев Н.Г.

Проректор по УР Гасанов М.М.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор _____ Рабаданов М.Х.

«30» 12 2022 г.

Об учетной политике

Учетная политика ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 №157н *«Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкции к Единому плану счетов №157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 №174н *«Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция №174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «*О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»* (далее – приказ №132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 №209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ №209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 №52н *«Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»* (далее – приказ №52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 №256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 №256н (далее – СГС «Запасы»), от29.06.2018 №145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 №181н, 182н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 №129н (далее – СГС «Финансовые инстурменты»).

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

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

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»

КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: - 18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности); - 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ.

I. Общие положения.

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение (далее – бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению, передаче и выбытию активов;
– инвентаризационная комиссия;
– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.
- комиссия по определению срока полезного использования активов.

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

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

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

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

6. Себестоимость, сформированная на счете 10960 в рамках деятельности госзадания и за счет собственных доходов, списывается в дебет счета 40120.

II. Технология обработки учетной информации.

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов системы электронной обработки учетной информации «Парус». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота.

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением №10 к настоящей учетной политике.

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

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

– самостоятельно разработанные формы;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов и регистров бухучета и электронных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении №1.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа; – журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

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

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
– КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются соответствующие номера согласно действующей инструкции, а именно:
- Журнал операций №1 по кассе;
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 расчетов по оплате труда;
- Журнал операций №6ОС по выбытию и перемещению основных средств;
- Журнал операций №6м по выбытию и перемещению материальных запасов;
- Журнал операций №5 расчетов по стипендии;
- Журнал операций №7 расчетов по платным услугам;
- Журнал операций №7п расчетов по прочим доходам;
- Журнал по прочим операциям №8;
- Журнал по прочим налоговым операциям №8а (далее - Журналы операций);

9. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

10. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета согласно приложению 1, и утверждается отдельным приказом.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
– бланки дипломов, удостоверений, свидетельств, аттестатов, сертификатов, документов о прохождении экзамена, трудовых книжек и вкладышей к ним, талоны ГСМ и платежные квитанции;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения, при отсутствии стоимости - 1рубль за 1 штуку.
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:
- за бланки дипломов, аттестатов и вкладышей к ним, удостоверений, свидетельств, сертификатов, документов о прохождении экзаменов, трудовых книжек и вкладышей к ним – начальник УК, зам. директора по УР лицея, методист по УМР ИДО и делопроизводитель ЦТИГ, нач.отдела аспирантуры и докторантуры;
- за талоны ГСМ и за бланки платежных квитанций – кассир и гл. механик;

Правила ведения учета бланков строгой отчетности утверждаются отдельными приказами.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме №ОС-16 (ф.0306008).

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	**Код**
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

IV. План счетов.

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	**Код**
1–4	*Аналитический код вида услуги:* 0706 «Высшее образование» …….
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы

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

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Применяется рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению, с использованием данного плана счетов во всех филиалах согласно Приложению №2.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества, обязательств и финансовых активов.

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

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

4. *Основные средства.*

4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Однако в силу своей специфики сетевые фильтры относится в состав материальных запасов на счете 10536. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении №3.

4.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

По библиотечному фонду отдельным субсчетом учет вести редкие и особо ценные книги.

Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

4.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

4.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: Автотранспорт, оборудование, компьютерная и оргтехника;
Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади, объему, весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: Особо ценное движимое и недвижимое имущество.
Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

4.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

4.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

4.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

4.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

4.12.Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов такое имущество принимается к учету на основании акта приемки.

4.13. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» с учетом НДС.

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

4.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

4.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

5. *Материальные запасы.*

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

5.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как: Атомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы автоинстурментов.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

5.9. Срок службы хозяйственного, мягкого и прочего имущества устанавливается согласно Приложениям №4и №5.

5.10. Аналитический учет музейных ценностей, драгметалов и интеллектуальной собственности вести в соответствии с утвержденным правилам (положениями) в учреждении.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

6.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально на основании договора, справки, письма и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

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

а) в рамках выполнения государственного задания:

– высшее образование;

– прикладные научные исследования в области образования;

б) в рамках приносящей доход деятельности:

– высшее образование;

– изготовление готовой продукции;

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные с учетом наценок и НДС.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

7.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

7.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

8. Расчеты с подотчетными лицами.

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки (докладной), согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере до 100 тыс.руб.

На основании распоряжения ректора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 15 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения ректора.

8.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение 5 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

8.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

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

9.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:
Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.
Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10. *Расчеты по обязательствам*

10.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» дополнительно применяется аналитический учет.
10.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
10.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.
10.4. Выдача и перечисление на счета стипендии студентам производится с 25 числа в течении 5 дней ежемесячно.

11. *Дебиторская и кредиторская задолженность.*

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».
11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа ректора. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации. Не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ
11.3. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:
– по истечении 5 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.
11.4. Структурные подразделения учреждения дебиторская и кредиторская задолженность списываются на финансовый результат по согласованию с головным университетом.
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. *Финансовый результат.*

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».
12.2. Доходы от финансовых вложений, от безвозмездных поступлений и от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».
12.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением ректора.

12.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается ректором в приказе.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.
Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.6. В учреждении создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков. Резерв на оплату отпусков определяются ежеквартально на последний день квартала. Расчет резерва производится по среднему дневному заработку всего учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по всему учреждению. Порядок расчета резерва приведен в Приложении №6;
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

13. *Финансовые активы.*

13.1. Возлагается ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе ДГУ и филиалов на кассиров и бухгалтеров по контролю за кассовыми операциями. Лимит кассы ДГУ и филиалами устанавливается в соответствии положениям ЦБ РФ №3210-у с учетом последующих изменений. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты.

13.2. При расчетах с юридическими лицами наличными денежными средствами не превышать предельный размер расчетов по одной сделке наличными деньгами 100 тыс. руб. согласно Указаниям Центрального банка Российской Федерации от 12.10.2011г. №373-п с учетом последующих изменений.

13.3. Краткосрочные финансовые вложения, срок погашения которых не превышает 12 месяцев, принимается к учету по первоначальной стоимости.

13.4. Ответственных лиц за соблюдение правил работы с наличностью за оказываемые работы и услуги, реализуемые товары и продукцию через ККТ и бланков строгой отчетности назначается отдельными приказами.

13.5. Денежные документы учитывать по стоимости приобретения, при отсутствии стоимости - 1руб. за 1 штуку. Стоимость денежных документов списать после подтверждения факта их использования.

К денежным документам относятся: талоны на ГСМ, почтовые конверты и марки.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу: за талоны на ГСМ – кассир и гл. механик, за почтовые конверты и марки – нач. отдела документооборота учреждения.

Основание: пункты 169 и 170 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. *Санкционирование расходов.*

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется согласно действующей инструкции.

15. *События после отчетной даты.*

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется согласно действующей инструкции.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств.

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок, сроки и график проведения инвентаризации отдельными приказами в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 и СГС с учетом последних изменений.

Также в отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом ректора.
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы создается приказом ректора.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля.

1. Внутренний контроль в учреждении осуществляет в рамках своих полномочий и на основании утвержденного положения о внутреннем контроле:

- ректор и проректора;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник управления ЭиФ, сотрудники его отделов;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:
– квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
– годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Парус». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

4. Годовую бухгалтерскую отчетность представлять в налоговые органы один раз в год.

Основание: НК РФ и статья 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Учетная политика для целей налогообложения

Организация и ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию учреждения. По запросу бухгалтерии все ответственные лица структурных подразделений учреждения и филиалов представляются необходимые сведения для ведения налогового учета и составления налоговых деклараций.

Основанием для отражения данных в регистрах налогового учета считается первичные документы, бухгалтерские справки и иные документально подтвержденные данные и сведения от структурных подразделений учреждения об объектах, подлежащих налогообложению. Для ведения и заполнения регистров налогового учета используются базы данных бухгалтерского учета и регистров бухгалтерского учета.

Организация и ведение налогового учета в филиалах возлагается на бухгалтерские службы этих филиалов. Представляются филиалами в налоговые органы налоговые декларации по НДФЛ и страховым фондам по месту их нахождения.

Порядок составления и представления налоговой отчетности устанавливается в соответствии с НК РФ в налоговые органы консолидировано (централизовано) - по налогу на прибыль и НДС. Филиалами представляется в бухгалтерию учреждения все необходимые сведения для составления этих налоговых отчетностей.

Реализацию готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг осуществляется по утвержденной или договорной цене, но не ниже фактической себестоимости с учетом наценок и НДС.

IX. Для целей налогообложения прибыли.

1. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии с гл.25 НК РФ только по средствам и имуществу, полученным от ведения приносящей доход деятельности. Дату получения дохода определяется в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты. Доходы и расходы для целей налогообложения по всем подразделениям учреждения определяется консолидировано.

2. Доходами по средствам и имуществу, полученным от ведения приносящей доход деятельности для целей налогообложения признавать доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии с гл.25 НК РФ.

Не учитываются в состав доходов для целей налогообложения доходы, указанные в ст.251 НК РФ.

3. Для признания доходов для целей налогообложения применяется следующие правила:

3.1. Доходами от образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, аспирантуры, дополнительного образования, до вузовской подготовки признаются средства, рассчитанные исходя из 1/10 годовой суммы (исключая июль, август), причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным Ученым советом университета (без копеек, согласно правилам округления чисел). Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполненной на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении.

3.2. Право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором и согласно актов приемки-передачи выполненных работ.

3.3. Разовые услуги (работы) отражаются в доходах по мере их оказания, либо по мере поступления средств за оказанные услуги (работы).

3.4. 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 фактического признания доходов и расходов. Размер доходов определять по первичным документам и регистрам бухгалтерского и налогового учета.

4. По группам внереализационных доходов, пожертвований, сумм процентов от вложенных в ценные бумаги средств счиются датой получения дохода дату поступления этих доходов на счет учреждения, датой поступления дохода при безвозмездной передачи имущества - дату подписания акта приема-передачи либо другого передаточного документа. Не считаются доходами переданное имущество при слиянии других учреждений.

5. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями гл.25 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной главе, является исчерпывающим и полным.

6. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществляется в порядке, установленном в гл.25 НК РФ.

7. Расходы, производимые в порядке исполнения планов ФХД отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признаются экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно гл.25 НК РФ.

Расходы на оплату труда, материальные расходы, внереализационные расходы и начисляемые амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности, считаются производимыми исключительно для обеспечения уставной деятельности в целях дальнейшего получения доходов в соответствии с гл.25 НК РФ. Также считаются, что все заключаемые трудовые договора (контракты) со штатными работниками любого характера и договора гражданско-правового характера по оплате труда тоже считаются в целях дальнейшего получения дохода. Все названные расходы полностью включаются в размере фактических затрат для определения налогооблагаемой базы.

8. Считаются, что все основные средства и материальные запасы, приобретаемые за счет средств от предпринимательской деятельности, используются для получения доходов, и только для оказания образовательных услуг (работ, продукции, товаров) в соответствии с основными видами Уставной деятельности учреждения.

9. Определяются состав расходов по видам:

– расходы на оплату труда (начисления на заработную плату);
– материальные расходы;
– сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;
– прочие расходы относить к косвенным (накладным) расходам.

10. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст.255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда, надбавки, премии служат трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

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 используется метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бюджетный и налоговый учет совпадают.

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

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

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

Расходы на коммунальные услуги считаются материальными затратами.

12. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Применяется классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ №640 в соответствии со ст.258 гл.25 НК РФ либо по результатам решения назначенной для этого комиссии.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст.259 НК РФ по максимальному сроку использования, а также в порядке ст.ст.259.1, 259.2, 259.3 НК РФ.

Относятся 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.

Амортизируемым имуществом является, в том числе библиотечный фонд, если его первоначальная стоимость составляет более 100000 руб. Приобретение основных средств стоимостью за единицу объекта с учетом НДС менее 100000 руб. относится на уменьшение налоговой базы при исчислении налога на прибыль в соответствии с гл.25 НК РФ.

13. При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с Распоряжениями Правительства РФ положительную (отрицательную) сумму такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительную стоимость амортизируемого имущества, не начисляется амортизацию, учитываемую для целей налогообложения. Отражаются полученные суммы на «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» без пересчета данных финансовых результатов в налогооблагаемой базе отчетного года.

14. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в ст.264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со ст.260 и п.1 ст.272 гл.25 НК РФ.

При необходимости включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода расходы на капитальные вложения не более 10% первоначальной стоимости основных средств (за исключением основных средств, полученных безвозмездно) и (или) расходов, понесенных в случаях достройки, дооборудования, модернизации, частичной ликвидации, технического перевооружения основных средств, суммы которых определяются в соответствии со ст.257 НК РФ при необходимости.

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

Расходы, связанные с использованием объектов производств и хозяйств, 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 ДГУ, 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) включаются в состав прочих расходов в полном размере.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включается в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включается в состав прочих расходов по мере фактической оплаты и договора. Учет данных периодических изданий вести в библиотеке без инвентарных номеров как документы временного хранения (приказ Минкультуры России от 02.12.1998г. №590 с учетом последующих изменений).

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников включаются в состав прочих расходов по мере фактической оплаты и договора.

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

Расходы на обучение в аспирантуре, докторантуре и повышение квалификации сотрудников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

– наличие приказа или договора о направлении сотрудника.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг следует относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно ст.264 НК РФ, относить расходы:

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

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

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

В состав прочих расходов включаются представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций. Представительские расходы нормируются в соответствии со ст.264 НК РФ не выше 4% от расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период и на основании утвержденного мною Положения о представительских расходах.

Также включаются в состав прочих расходов проведение среди студентов и аспирантов культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе участие в общероссийских и общереспубликанских спортивных соревнованиях, так как данные мероприятия направляются на осуществление среди них образовательного, воспитательного и интернационального процесса.

В соответствии со п.1 ст.272 НК РФ применяется особый порядок включения в состав расходов для целей налогообложения только по коммунальным услугам, услугам связи, транспортных расходов по обслуживанию административно-управленческого персонала и по ремонту всех видов основных средств, если они непосредственно связаны с деятельностью выполнения государственного задания за счет бюджетных средств и с предпринимательской деятельностью.

Если в планах ФХД не предусмотрено финансирование общехозяйственных расходов, то указанные расходы учитываются полностью при определении налоговой базы по предпринимательской деятельности.

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

16. Налоговую базу по операциям с ценными бумагами определяется в соответствии со статьями 280, 281 гл.25 НК РФ.

17. Налогооблагаемую базу по налогу на прибыль определяется в соответствии с 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 суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности».

18. Уплата сумм налога на прибыль филиалами производится по месту нахождения и учета филиалов исходя из доли прибыли согласно ст.288 НК РФ.

При распределении налога на прибыль по структурным подразделениям применяются методы распределения: по среднесписочной численности работников и по остаточной стоимости основных средств на конец отчетного (налогового) периода.

В соответствии с НК РФ при необходимости обязанности по уплате налога на прибыль возлагается на головное учреждение.

19. Обеспечивается экономическую обоснованность расходов, принимаемых к вычету при исчислении налога на прибыль в соответствии с НК РФ, при формировании смет по отдельным видам деятельности, включая внереализационные операции.

20. Применяется нулевую ставку по налогу на прибыль в соответствии со ст.284.1 НК РФ, а при его отмене, применить ставки согласно НК РФ.

21. Утверждаются и используются регистры налогового учета по налогу на прибыль, указанные в Приложении №7.

22. Декларацию по налогу на прибыль при необходимости и согласно требованиям НК РФ за филиалы можно представлять в налоговые органы головным учреждением.

X. Для целей налогообложения НДС.

1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в ст.ст. 146 и 164 НК РФ.

2. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в ст.149 НК РФ. Виды деятельности в учреждений, освобождаемые от налогообложения:

1) Выполнение программ образования – ВПО, СПО, НОиОО (лицей).
2) Выполнение программ послевузовского образования (аспирантура).
3) Выполнение программ дополнительного образования.
4) Выполнение общеразвивающих программ (подотделение для Российских и иностранных граждан).
5) Оказание информационно-образовательных услуг через интернет.
6) Выполнение НИР и НИОКР.
7) Продукция, производимая столовыми.
8) Оказание услуг санатории-профилактории.
9) Сдача макулатуры.
10) Услуги спортивно-оздоровительного лагеря, оформленные путевками или курсовками, являющимися бланками строгой отчетности.
11) При выполнении работ (услуг), передаче (перемещение) имущества для собственных нужд, внутри учреждения и между филиалами.
12) На средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений.
13) Другие работы и услуги в соответствии со ст.149 НК РФ.

3. При исчислении НДС применяется метод «по отгрузке» - начисления в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами и услугами в соответствии со ст.271, 272 НК РФ.

По услугам ЦТИГ НДС определяется доходы от тестирования и экзамена за минусом отчислений в ВУЗы, с которыми заключены договора о проведении тестирования и экзамена.

4. По работам (услугам, материалам, товарам), а также по основным средствам, расходуемым или используемым при выполнении работ (продукции, услуг) раздельный учет и налоговые вычеты по НДС не производится, так как учреждение занимается исключительно основными видами Уставной деятельности для получения дополнительных доходов, которые не облагаются НДС.

5. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления Уставной видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

6. Уплачивается НДС в федеральный бюджет и представляются налоговые декларации по месту нахождения учреждения централизованно в порядке без распределения между филиалами в порядке и сроки, предусмотренные гл.21 НК РФ. Филиалами представляются декларации по НДС за каждый налоговый период в бухгалтерию учреждения для целей формирования консолидированной налоговой декларации.

7. Налоговый учет НДС ведется (в том числе и филиалами) на основании счетов-фактур, заполненных в установленном законодательством порядке и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые должны хранятся в бухгалтерии учреждения и бухгалтериях филиалов.

8. Книгу покупок и продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур. Выписки из книги покупок и продаж филиалам представляются в бухгалтерию учреждения за каждый налоговый период.

9. При сдаче имущества в аренду, учреждение признается налоговым агентом по НДС в соответствии со ст.161 НК РФ.

10. Утверждаются и применяются регистры налогового учета по НДС, указанные в Приложении №8 и считаются регистрами налогового учета книги продаж, покупок и регистрации счетов-фактур.

XI. Для целей налогообложения транспортным налогом.

1. В соответствии с гл.28 НК РФ и законом Республики Дагестан о транспортном налоге формируется налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество.

2. Для целей настоящего пункта включается в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

3. Уплата транспортного налога, закрепленные за филиалами, осуществляется учреждением.

4. Налоговым периодом считать год согласно ст.363.1 НК РФ. Уплата налога осуществляется авансовыми платежами по квартально.

5. Считаются регистрами налогового учета транспортного налога, карточки учета транспортных средств и технические паспорта транспортных средств.

XII. Для целей налогообложения налогом на имущество.

1. В соответствии с положениями гл.30 НК РФ формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество с учетом льготного налогообложения, если оно будет предусмотрено законодательством Республики Дагестан.

Объектом налогообложения считается недвижимое имущество, учитываемое в составе основных средств в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета, приобретенное за счет всех источников учреждения.

Налоговую базу определяется как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно гл.30 НК РФ. При определении налоговой базы используется остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции №174н, как имущество находящаяся в учреждении на оперативном управлении, а при требовании законодательства по некоторым категориям имущества определяется по кадастровой стоимости.

2. Налоговую ставку применяется в соответствии с законодательством Республики Дагестан. В дальнейшем учитываются изменения в НК РФ и применяются их в установленном порядке.

3. Уплачиваются налог и его авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по месту нахождения учреждения и филиалов в порядке и сроки, предусмотренные гл.30 НК РФ. Уплата производится из выделенных на эти цели бюджетных средств централизованно, а также за счет внебюджетных средств авансовыми платежами ежеквартально.

4. Декларирование налога на имущество производится головным учреждением по месту учета и нахождения филиалов, а уплата налога на имущество за филиалы производится учреждением согласно представленным ими расчетов за каждый отчетный период.

5. Считается регистрами налогового учета, карточки учета объектов основных средств и регистры налогового учета по налогу на имущество, указанные в Приложении №9.

XIII. Для целей налогообложения налогом на землю.

1. В соответствии с гл.31 НК РФ формируется налогооблагаемую базу по налогу на землю на основании сведений и паспортов государственного кадастра о каждом земельном участке с учетом положений законодательства Республики Дагестан и муниципальных образований.

2.Налоговую ставку применяется в соответствии с местным законодательством муниципальных образований Республики Дагестан и гл.31 НК РФ.

3. Уплачиваются налог и его авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет по месту нахождения объектов налогообложения учреждения и филиалов в порядке и сроки, предусмотренные гл.31 НК РФ. Уплата производится из выделенных на эти цели бюджетных средств централизованно, а также за счет внебюджетных средств с соблюдением пропорции.

4. Уплата земельного налога и его авансовые платежи за филиалы производится учреждением согласно представленным ими расчетов.

5. Считается регистрами налогового учета кадастровые паспорта на земельные участки.

XIV. Для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц (НДФЛ).

1. Налогоплательщиками и объектом налогообложения НДФЛ считаются, перечисленные в гл.23 НК РФ за исключением по компенсационным и иным выплатам, указанным в ст.217 НК РФ.

2. Бухгалтерии учреждения и филиалам, как налоговые агенты, следует исполнять обязанности по удержанию и уплате НДФЛ и представление в налоговые органы сведений о доходах штатных и внештатных сотрудников. С соблюдением НК РФ, если имеются случаи, применяются льготы по НДФЛ

3. Считаются регистрами налогового учета НДФЛ карточки и лицевые счета по заработной плате и другого дохода сотрудников учреждения и филиалов. Регистры налогового учета ведутся и хранятся в бухгалтерии учреждения и филиалов.

XV. Для целей платы за негативное воздействие на окружающую среду.

1. Расчетной базой по уплате за негативное воздействие на окружающую среду считается расчет, выполненный органами Ростехнадзора по РД, либо самостоятельно учреждением, на основании справки о производственной деятельности учреждения и его филиалов.

2. Расходы по начисленной плате за негативное воздействие на окружающую среду относится в пределах установленных лимитов и нормативов на прямые затраты, а сверх лимитов - на расходы, не уменьшающие налогооблагаемую базу. Если предусмотрено законодательством филиалами самостоятельно представляются расчеты за негативное воздействие на окружающую среду в соответствующие органы и уплачивается плату по месту их учета и нахождения.

XVI. Учетная политика в экономике и планировании

1. Работы по финансовому планированию, по формированию плана финансово-хозяйственной деятельности за счет бюджетных ассигнований всех уровней и внебюджетных средств на финансовый год, по организации и проведении комплексного экономического анализа, по разработке проектов цен и тарифов на продукцию, работы и услуги, производимые и оказываемые учреждением, а также размер наценок на реализуемые товары, осуществляются Управлением экономики и финансов (далее - УЭФ) учреждения. А по филиалам - бухгалтериями службами этих филиалов.

2. Работы по финансовому планированию, по проведению комплексного экономического анализа научной деятельности учреждения, а также аналитический учет фактического исполнения планов (смет, расчетов) по доходам и расходам каждого гранта и хоздоговора осуществляются УНИР учреждения.

3. УЭФ обеспечивается экономическую обоснованность расходов при формировании смет, цен, тарифов и наценок по видам деятельности учреждения и филиалов с учетом безубыточности функционирования учреждения.

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

1. При смене главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа ректора.

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и типы.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

4. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

5. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (ректору, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер Загирбекова М.С.

Приложение №1

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и других документов

№ п/п	Наименование документа	Должность
1	Платежные поручения, чеки, приходно-расходные кассовые ордера, счета-фактуры и счета на оплату, договора, доверенности на получение ТМЦ, товарные накладные	Ректор – Рабаданов М.Х., и.о ректора, проректор по ЭиФ – Гаджиев Н.Г., главный бухгалтер – Загирбекова М.С., зам. гл. бухгалтера – Джанмурзаева Б.К. и бухгалтер, ответственный за их составление.
2	Приходно-кассовые ордера	Главный бухгалтер – Загирбекова М.С. или бухгалтер, ответственный за составление ПКО.
3	Ведомости на выдачу заработной платы, ведомости на выдачу стипендии, справки 2-НДФЛ и о размере стипендии	Ректор – Рабаданов М.Х., и.о. ректора, проректор по ЭиФ – Гаджиев Н.Г., главный бухгалтер – Загирбекова М.С., зам. гл. бухгалтера – Джанмурзаева Б.К., нач. расчетного отдела УБУиФК – Горолова Ф.А.
4	Докладные, письма и другие служебные записки, акты и накладные на внутреннее перемещение имущества	Ректор – Рабаданов М.Х., и.о.ректора, проректор по ЭиФ – Гаджиев Н.Г., проректор по АХР – Мухтаров П.Н.,главный бухгалтер – Загирбекова М.С., руководители структурных подразделений и материально-ответственные лица.
5	Налоговые декларации в бумажном и электронном варианте	Ректор – Рабаданов М.Х., и.о. ректора, проректор по ЭиФ – Гаджиев Н.Г., главный бухгалтер – Загирбекова М.С., зам. гл. бухгалтера – Акимов А.А.
6	Документы по формированию бюджета и планирования, по принятым бюджетным обязательствам, планы ФХД, экономического анализа, по разработке цен, тарифов и наценок работ(услуг)	Ректор – Рабаданов М.Х., и.о. ректора, проректор по ЭиФ – Гаджиев Н.Г., нач. УЭФ – Видина Е.В. и работник УЭФ, ответственный за их составление.
7	Докладные и др. служебные записки на отпуск со склада материальных ценностей комендантам уч. корпусов и общежитий	Ректор – Рабаданов М.Х., и.о.ректора, проректор по ЭиФ – Гаджиев Н.Г., проректор по АХР – Мухтаров П.Н., гл. бухгалтер – Загирбекова М.С., коменданты учебных корпусов и общежитий

Приложение №2

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

— ***в 1 - 17-м разрядах*** - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

— ***в 18-м разряде*** - код вида финансового обеспечения (деятельности);

— ***в 24 - 26-м разрядах*** - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (публичные обязательства);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – целевые средства;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

Структура рабочего плана счетов бухгалтерского учета университета(по сводным синтетическим счетам)

Счет	**Коды видов финансового обеспечения (деятельности)**					
Наименование	**Номер**	**2 - приносящая доход деятельность**	**3 – целевые средства**	**4 - субсидии на выполнение гос задания**	**5 - субсидии на иные цели**	
Основные средства	10100	+	+	+	+	
Нематериальные активы	10200	+	+	+	+	
Непроизведенные активы	10300	+	+	+	+	
Амортизация	10400	+	+	+	+	
Материальные запасы	10500	+	+	+	+	
Вложения в нефинансовые активы	10600	+	+	+	+	
Нефинансовые активы в пути	10700	+	+	+	+	
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	10900	+	+	+	+	
Денежные средства учреждения	20100	+	+	+	+	
Финансовые вложения	20400	+	+	+	+	
Расчеты по доходам	20500	+	+	+	+	
Расчеты по выданным авансам	20600	+	+	+	+	
Расчеты с подотчетными лицами	20800	+	+	+	+	
Расчеты по ущербу имуществу	20900	+	+	+	+	
Прочие расчеты с дебиторами	21000	+	+	+	+	
Вложения в финансовые активы	21500	+	+	+	+	
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	30100	+	+	+	+	
Расчеты по принятым обязательствам	30200	+	+	+	+	
Расчеты по платежам в бюджеты	30300	+	+	+	+	
Прочие расчеты с кредиторами	30400	+	+	+	+	
Доходы текущего финансового года	40110	+	+	+	+	
Расходы текущего финансового года	40120	+	+	+	+	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	40130	+	+	+	+	
Доходы будущих периодов	40140	+	+	+	+	
Расходы будущих периодов	40150	+	+	+	+	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность работников, учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до10000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение №3

ПЕРЕЧЕНЬ
хозяйственного, производственного инвентаря
которые включаются в состав основных средств

№ п/п	Наименование инвентаря	примечание
1	Стулья, кресла, табуреты, скамьи ученические, доски классные, меловые и пр.	
2	Канцелярские принадлежности с электрическим приводом	
3	Сейфы, несгораемые шкафы, бытовые приборы, бензомоторные пилы	
4	Жалюзи, зеркала, огнетушители перезаряжающие, пожарные шкафы	
5	Часы настольные и настенные, инвентарь для автомобиля	
6	Шторы, портьеры, палатки разные	
7	Ковры, ковровые дорожки, ковровые покрытия	
8	Музейный, театральный, библиотечный инвентарь (стенды, витрины, инструменты, кинжалы и т.п.)	
9	Столы, шкафы, диваны, кровати, тумбочки, полки книжные	
10	Художественно-театральные принадлежности и костюмы	

Приложение №4

Срок службы некоторых видов имущества

№ п/п	Наименование инвентаря	Срок службы (лет)
1	Музыкальные инструменты струнные и язычковые (рояли, пианино, органы, арфы, скрипки, альты, виолончели, контрабасы, баяны и прочие.	20
2	Стулья, кресла, табуреты, скамьи ученические	7
3	Доски классные, меловые и пр.	7
4	Жалюзи, зеркала, средства пожаротушения	7
5	Бытовые электроприборы (утюги, лампы настольные, светильники, вентиляторы, обогреватели, электрочайники и т.п.)	7
6	Часы настольные и настенные, инвентарь для автомобиля	7
7	Шторы, портьеры, палатки разные	6
8	Ковры, ковровые дорожки, ковровые покрытия	6
9	Музейный, театральный, библиотечный инвентарь (стенды, витрины, инструменты, кинжалы и т.п.)	6
10	Столы, шкафы, диваны, кровати, тумбочки, полки книжные и музыкальные инструменты (кроме струнных и язычковых)	8
11	Лыжи, коньки, палки лыжные, сани, ракетки для бадминтона и тенниса	5
12	Мячи футбольные, баскетбольные, волейбольные и пр.	2
13	Прочий спортивный инвентарь	6

Приложение №5

Сроки службы мягкого инвентаря

№ п/п	Наименование инвентаря	Срок службы (лет)
1	Матрасы, одеяла, подушки, покрывала, пледы	5
2	Постельные принадлежности (простыни, наволочки, пододеяльники)	3
3	Полотенце, футболка без рукавов	1
4	Халат х/б, костюм х/б, куртка х/б, брюки х/б, комбинезон, фартук, галоши резиновые, сапоги резиновые для хоз.нужд	2
5	Куртка и брюки на утепляющей прокладке, валенки, сапоги кирзовые, ботинки кожаные, свитер, шапка двойной вязки	4
6	Полушубок	5
7	Обувь спортивная	2
8	Одежда спортивная	3
9	Прочие художественно-театральные принадлежности и костюмы	6

Приложение №6

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Резерв на оплату отпусков определяются ежемесячно на последний день месяца. Расчет резерва производится по среднему дневному заработку всего учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по всему учреждению. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3
где:
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:
1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:
В = Впр : ФОТ × 100, где:
В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;
Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение №7

Регистры налогового учета по налогу на прибыль

Номер регистра	Наименование регистра	Предназначение для подразделений
28,52	Сведения о фактически начисленных расходах на оплату труда	ДГУ,УНИР
29,32, 56	Сведения о внереализационных доходах и расходах	ДГУ, УНИР
30	Разные сведения для декларации	ДГУ
31,51	Разные сведения о расходах для декларации	ДГУ,УНИР
23,33, 53	Сведения о начисленных доходах от реализации по видам деятельности	ДГУ,УНИР филиалы
34	Сведения о целевом использовании средств, имущества	ДГУ
34а	Сведения о целевом использовании средств, имущества	УНИР
35	Доходы от реализации услуг филиалами	ДГУ
36	Принимаемые расходы филиалов	ДГУ
37	Принимаемые расходы ДГУ с филиалами	ДГУ
38	Расходы ДГУ с филиалами по данным др. регистров налог. учета	ДГУ
39	Сведения о расходах, не учитываемых в целях налогообложения	ДГУ
40	Сведения о расходах с учетом не принимаемых других расходов	ДГУ
43	Доходы ДГУ по видам доходов	ДГУ
44	Доходы ДГУ с филиалами по видам доходов	ДГУ
45	Расчет налогооблагаемой прибыли	ДГУ
46	Расчет доли прибыли филиалов	ДГУ
24,54, 55	Сведения о расходах по в/бюджетной деятельности и не давшие положительные результаты УНИР	УНИР и филиалы
25	Сведения для определения доли прибыли филиала	филиалы
49,50, 57	Сведения о среднесписочном численности работников	УЭФ, УНИР, ИДО и филиалы
58	Сведения о доходах для соблюдения нулевой ставки по налогу на прибыль (ст.284.1 НК РФ)	ДГУ

Приложение №8

Регистры налогового учета по налогу на добавленную стоимость

Номер регистра	Наименование регистра	Предназначение для подразделений
1,2,3.4,5	Расчет начисления доходов и фактическая оплата слушателями, учениками	ФПК, ЦМДП, ИДО, ФМДП, ЦМДП, ДГУ
6	Сведения о доходах по НДС и налога на прибыль для сравнения	ДГУ, филиалы
7,8,9,10,11	Сведения о численности контингента студентов	ДГУ, УЭФ, ФПК аспирантура, ИДО, ЦМДП
12	Сведения об отгруженных матер. ценностей, работ и услуг	ДГУ
13,15,22	Сведения об операции с матер. ценностями, работ и услуг и (в целом) и по УНИР	ДГУ, УНИР
14	Сводные данные об операции с матер. ценностями, работ и услуг	ДГУ
16	Сводные данные об операции с матер. ценностями, работ и услуг по филиалам	ДГУ
17	Сводные данные об отгруженных матер. ценностей, работ и услуг по филиалам	ДГУ
18,19,20,21	Сведения для операции по НДС с поставщиками и подрядчиками, с подотчетными лицами, безвозмездно поступившему имуществу,	ДГУ, УНИР
	Декларации по НДС, представленные филиалами	филиалы

Приложение №9

Регистр налогового учета №47 к гл.30 НК РФ

СВЕДЕНИЯ

остаточной стоимости всего имущества
(бюджетные, целевые и внебюджетные основные средства) ДГУ (со всеми подразделениями) для налоговой декларации по налогу на имущество
за _____201___года

№ п/п	Период (месячно) и по состоянию на:	Общая стоимость остаточной стоимости всего имущества (основные средства)	В том числе сумма остаточной стоимости недвижимого имущества (основные средства)	Примечание	Месяцы	
1	01.01.201__г.					
2	01.02.201__г.				Янв.	
3	01.03.201__г.				Фев.	
4	01.04.201__г.				Март	
5	01.05.201__г.				Апр.	
6	01.06.201__г.				Май	
7	01.07.201__г.				Июнь	
8	01.08.201__г.				Июль	
9	01.09.201__г.				Авг.	
10	01.10.201__г.				Сент.	
11	01.11.201__г.				Окт.	
12	01.12.201__г.				Нояб.	
13	01.01.201__г.				Дек.	

Нач. матер. отдела УБУиФК (исполнитель)_____

Примечание: Данные берутся с регистров бухгалтерского учета

Приложение №10

Регистр налогового учета №63 к гл.30 НК РФ

СВЕДЕНИЯ
об остаточной стоимости недвижимого имущества ДГУ
по районам и городам Республики Дагестан
за _____квартал 202____г.

№ п/п	Наименование города или района, где расположены объекты недвижимого имущества	Общая сумма остаточной стоимости всего имущества (в рублях)
1	По гор. Махачкала - в том числе: б) столовая юридического института (05:40:000051:4883)-	
2	По гор. Буйнакск -	
3	По Бабаюртовскому району -	
4	По Карабудахкентскому району -	
5	По Тарумовскому раойну -	

Исполнитель: (Ф.И.О. и подпись)_____

За четвертый квартал к настоящему сведению приложить
инвентарные книги по недвижимому имуществу

Приложение №11

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Формы документов	Номер формы	Создание документа		Обработка
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель
1. По расчетам с сотрудниками (работниками), со стипендиатами				
Приказы о зачислении, отчислении, увольнении и перемещении сотрудников и студентов	-	Управление кадров, факультеты и др. структурные подразделения	В течении 3-х дней со дня издания	Управление кадров, Отдел документооборота и бухгалтерия
Табель учета использования рабочего времени для оплаты труда		Управление кадров, факультеты и др. структурные подразделения	За первую половину до 16-го числа, за вторую – до 1-го числа след. месяца	Управление кадров и бухгалтерия
Больничные листы по временной нетрудоспособности		Управление кадров, факультеты и др. структурные подразделения	25-го числа месяца	Управление кадров и бухгалтерия
Приказы по начислению стипендий и пособий по личному составу студентов		Факультеты	10-го числа месяца	Отдел документооборота и бухгалтерия
Заявления на почасовую оплату		Факультеты, УМУ, аспирантура и др. структурные подразделения	25-го числа месяца	Факультеты, УМУ, аспирантура и др.структурные подразделения и бухгалтерия
Среднесписочная численность работников и студентов		УЭФ, Управление кадров	Ежемесячно не позднее 10-го числа месяца начало квартала	УЭФ, управление кадров и бухгалтерия
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции				
Авансовые отчеты за суммы, взятые под отчет по заявке		Подотчетные лица	В течение трех дней с момента истечения срока, указанного в заявке на подотчет	Подотчетные лица и бухгалтерия
Авансовые отчеты по командировкам		Подотчетные лица	В течение трех дней по возвращении из командировки	Подотчетные лица и бухгалтерия
Журналы операций		главный бухгалтер	10-го числа месяца	главный бухгалтер
Приходный кассовый ордер		Бухгалтер	В день создания	Кассир
Отчеты ККТ (кассира-операциониста)		Ответственное лицо и кассир	В конце дня	Ответственное лицо и кассир
Расходный кассовый ордер		Бухгалтер	В день создания	Кассир

3. Расчеты по договорам платной формы обучения (ПФО)				
Договоры на платную образовательную услугу		Юридический отдел и Управление кадров	До 25-го числа месяца при возникновении	ЮО, УК и бухгалтерия
Списки студентов обучающихся с ПФО и по целевой контрактной подготовке на основе приказов Университета		Факультеты	Перед началом учебного года	Факультеты и Бухгалтерия
Списки студентов с дебиторской задолженностью по оплате договоров		Факультеты и Бухгалтерия	1 раз в полугодие	Факультеты и Бухгалтерия
4. Расчеты по имуществу				
Требование-накладная		Отдел снабжения	Еженедельно	Отдел снабжения бухгалтерия
Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения		Отдел снабжения	28 – 30-го числа ежемесячно	Отдел снабжения бухгалтерия
Путевые листы: — легковые а/м — грузовые а/м		Зав.гаражом	Каждый понедельник	Зав. гаражом и бухгалтерия
Акт на списание спирта		Материально-ответственное лицо	По мере израсходования, не позднее 30-го числа каждого месяца	Материально-ответственное лицо и бухгалтерия
Акт о списании материальных запасов		Материально-ответственное лицо	По мере израсходования, не позднее 28-го числа каждого месяца	Материально-ответственное лицо и бухгалтерия
Акт о списании бланков строгой отчетности		Материально-ответственное лицо	По мере израсходования, не позднее 28-го числа каждого месяца	Материально-ответственное лицо и бухгалтерия
Акт о списании объектов основных средств (кроме транспортных средств)		Материально-ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию (первая и третья среда каждого месяца – работа комиссии)	Материально-ответственное лицо и бухгалтерия
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме транспортных средств)		Материально-ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию (первая и третья среда каждого месяца – работа комиссии)	Материально-ответственное лицо и бухгалтерия
Акт о списании транспортных средств		Материально-ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию (первая и третья среда каждого месяца – работа комиссии)	Материально-ответственное лицо и бухгалтерия
Акт о приемке-передаче основных средств		Материально-ответственное лицо, которое передает	В течение недели перед увольнением старого МОЛ	Управление кадров, УПОиБ, бухгалтерия и МОЛ

		материальные ценности		
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств и материальных запасов		Передающее материально-ответственное лицо	В трехдневный срок после подписания и утверждения накладной	МОЛ и бухгалтерия
Договора ГПХ и акты выполненных работ (услуг)		УПОиБ, факультеты, структурные подразделения и ответственные лица	В трехдневный срок после подписания	УПОиБ, структурные подразделения, ответственные лица и бухгал-терия
Акт о приемке-передаче объектов основных средств		Отдел снабжения, комиссия	По мере поступления	склад
Акт о приемке материалов		Отдел снабжения	По мере поступления	склад
Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря		Материально-ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию (первая и третья среда каждого месяца – работа комиссии)	Материально-ответственное лицо и бухгалтерия
Акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС		Материально-ответственное лицо и комиссия	Не позднее 10-го числа месяца	Материально-ответственное лицо и бухгалтерия
Материальные отчеты о поступлении, отпуска и перемещении		Материально-ответственные лица	Не позднее 10-го числа месяца	Материально-ответственные лица и бухгалтерия
Акты о списании исключенной из библиотеки литературы		Материально-ответственное лицо и комиссия	Не позднее 10-го числа месяца	Материально-ответственное лицо и бухгалтерия

Проректор по НРиИ	Ашурбеков Н.А.
Проректор по ЗиДО	Далгатов А.Г.
Проректор по АХР	Мухтаров П.Н.
Главный бухгалтер	Загирбекова М.С.
Начальник УК	Максимова Л.Е.
Начальник УМУ	Гасангаджиева А.Г.
Начальник УЭиФ	Видина Е.В.
Начальник ЮО	Магомедов М.Г.