

Приложение к приказу
ректора ДВГУПС
от «30» декабря 2024 № 1142

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЁТНОЙ ПОЛИТИКЕ В ЦЕЛЯХ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО
(БЮДЖЕТНОГО) УЧЁТА, НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ И ОТЧЁТНОСТИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»**

СОДЕРЖАНИЕ

I. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЁТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА.....	4
1. Общие положения	4
2. Организационные аспекты учётной политики.....	6
2.1. Организационная структура учётно-бухгалтерской службы	6
2.2. Формы первичных документов и регистров бухгалтерского учёта	7
2.3. Правила документооборота	10
2.4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств	12
2.5. Технология обработки данных учётной информации.....	12
2.6. Система и методика ведения бухгалтерского учёта и составления отчётности.....	13
2.7. Общие положения методики ведения бухгалтерского учёта	16
2.8. Система ведения бухгалтерского учёта по научной деятельности	17
2.9. Порядок организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения	18
2.10. Порядок заключения договоров аренды объектов недвижимости	18
2.11. Контроль за денежными операциями	19
2.12. Обеспечение смарт-картами на получение бензина.....	20
3. Методологические аспекты учётной политики	20
3.1. Учёт и оценка основных средств.....	20
3.2. Учёт и оценка нематериальных активов	28
3.3. Учёт и оценка произведённых активов.....	32
3.4. Учёт амортизации основных средств и нематериальных активов	32
3.5. Порядок выдачи специальной одежды работникам.....	33
3.6. Учёт материальных запасов.....	34
3.7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	39
3.8. Учёт имущества, полученного (переданного) в аренду.....	42
3.9. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.....	44
3.10. Вложения в нефинансовые активы	44
3.11. Порядок определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учёта (нефинансовых активов и арендных платежей)	45
4. Учёт финансовых активов.....	46
4.1. Денежные средства учреждения на лицевых счетах.....	46
4.2. Касса	47
5. Учёт расчётов.....	48
5.1. Учёт расчётов с отечественными и иностранными студентами, слушателями	48
5.2. Расчёты с заказчиками и подрядчиками по хозяйственным договорам по научным темам	48
5.3. Учёт денежных средств в пути	49
5.4. Расчёты с персоналом по оплате труда	49
5.5. Расчёты со студентами по стипендиям.....	51
5.6. Расчёты с подотчётными лицами	52

5.7. Расчёты с обучающимися Университета, направленными в поездку на мероприятия.....	52
5.8. Расчёты с внештатными работниками, приглашёнными для выполнения отдельных поручений	53
5.9. Резервы предстоящих расходов.....	54
5.10. Внутренние расчёты с филиалами	54
5.11. Списание дебиторской и кредиторской задолженности.....	54
5.12. Финансовый результат	55
5.13. Учёт расчётов с учредителем.....	56
5.14 .Учет средств, подлежащих казначейскому сопровождению и учету на 71-м лицевом счете	56
6. Санкционирование расходов	56
7. События после отчётной даты	56
8. Представительские расходы	57
9. Денежные документы	58
10. Порядок передачи документов бухгалтерского учёта при смене руководителя и главного бухгалтера.....	58
12. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.....	59
II. ПОЛОЖЕНИЕ ПО УЧЁТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ	60
1. Общие положения	60
2. Методические аспекты налоговой учётной политики по налогу на добавленную стоимость.....	60
3. Методические аспекты налоговой учётной политики по налогу на имущество	61
4. Методические аспекты налоговой учётной политики по налогу на прибыль... ..	61
5. Методические аспекты налоговой учётной политики по транспортному налогу	63
6. Методические аспекты налоговой учётной политики по земельному налогу ..	64
7. Методические аспекты налоговой учётной политики по единому налогу на вменённый доход.....	64
8. Методологические аспекты налоговой учётной политики по прочим налогам ..	64
9. Методические аспекты налоговой учётной политики по туристическому налогу	64
10. Заключительные положения	65

І. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЁТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

1. Общие положения

Настоящая Учётная политика разработана на основе положений и принципов бухгалтерского учёта в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее – БК РФ);

Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учёте" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора", утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – [СГС](#) "Концептуальные основы");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Основные средства", утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Аренда", утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности", утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчётности");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Отчёт о движении денежных средств", утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчёт о движении денежных средств");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Учётная политика, оценочные значения и ошибки", утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учётная политика");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "События после отчётной даты", утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчётной даты");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Доходы", утверждённый Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утверждённый Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) "Информация о связанных сторонах");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Непроизведённые активы", утверждённый Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – [СГС](#) "Непроизведённые активы");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности", утверждённый Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утверждённый Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утверждённый Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Запасы", утверждённый Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчётность с учётом инфляции", утверждённый Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - [СГС](#) "Бухгалтерская (финансовая) отчётность с учётом инфляции");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта государственных финансов "Нематериальные активы", утверждённый Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) "Нематериальные активы");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта государственных финансов "Выплаты персоналу", утверждённый Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта государственных финансов "Финансовые инструменты", утверждённый Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](#) "Финансовые инструменты");

Единый [план](#) счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённый Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);

[Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённая Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);

[План](#) счетов бюджетного учёта, утверждённый Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учёта);

[Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учёта, утверждённая Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);

[Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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](#) Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по применению форм первичных учётных документов и формированию регистров бухгалтерского учёта органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические [указания](#) № 52н);

[Приказ](#) Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические [указания](#) № 61н);

[Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);

[Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчётов" (далее - [Указание](#) № 5348-У);

Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждённые Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);

Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введённые в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);

[Правила](#) учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчётности, утверждённые Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчётности);

[Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утверждённая Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);

[Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчётности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);

[Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утверждённые Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - [Порядок](#) № 82н);

[Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утверждённый Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н). (Основание: [ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ](#)).

В настоящей Учётной политике определены принципы отражения в бухгалтерском учёте всех факторов хозяйственной деятельности, их полноты и достоверности, учёта доходов и расходов, методы оценки активов и обязательств.

2. Организационные аспекты учётной политики

2.1. Организационная структура учётно-бухгалтерской службы

2.1.1. Бухгалтерский учёт ведёт структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учёта в учреждении является главный бухгалтер. Главный бухгалтер ДВГУПС устанавливает и распределяет служебные обязанности для всех работников бухгалтерии. Устанавливает сроки и порядок составления и представления отчётности филиалами. Разрабатывает положение о бухгалтерии. *Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.1.2. Университет в своей структуре имеет четыре филиала:

- Байкало-Амурский институт железнодорожного транспорта – филиал в г. Тынде (БАМИЖТ);
- Амурский институт железнодорожного транспорта – филиал в г. Свободном (АМИЖТ);
- Приморский институт железнодорожного транспорта – филиал в г. Уссурийске (ПримиЖТ);
- Сахалинский институт железнодорожного транспорта – в г. Южно-Сахалинске (СахиЖТ).

Бухгалтерский учёт в филиалах осуществляется на отдельных балансах, являющихся составной частью сводного баланса. В филиалах АМИЖТ, ПримиЖТ и СахиЖТ бухгалтерский учёт ведётся отдельными бухгалтериями в каждом филиале, возглавляемых начальниками финансово-экономических отделов. Начальники финансово-экономических отделов филиалов подчиняются по вопросам учёта и отчётности главному бухгалтеру ДВГУПС. Способы ведения бухгалтерского учёта, сформированные учётной политикой ДВГУПС, применяются всеми

филиалами. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учёта в филиалах, обеспечение контроля и отражения на счетах всех хозяйственных операций, своевременного и полного отражения всех фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учёте, достоверности, формирования и предоставления обособленной бухгалтерской отчётности в установленные сроки возлагается на руководителей и начальников финансовых отделов филиалов.

2.2. Формы первичных документов и регистров бухгалтерского учёта

2.2.1. Хозяйственные операции оформляются с помощью первичных учётных документов по типовым (унифицированным) формам, утверждённых приказом Минфина № 61н от 15.04.2021 "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению", № 52н от 30.03.2015 «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н). При оформлении хозяйственных операций, для которых в Приказах № 52н и №61н отсутствуют формы первичных документов, применяются формы первичных документов и формы внутренней отчётности в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте». Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2.2.2. Учреждение составляет первичные учётные документы:

- на бумажном носителе;
- в электронном виде;
- в виде электронных образов документов (скан-копии);
- в виде скриншотов.

2.2.3. Формирование на бумажном носителе первичных учётных документов по унифицированным формам документов в ДВГУПС осуществляется:

- при обеспечении соблюдения требований законодательства РФ о защите обрабатываемых персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации с ограниченным доступом, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну;
- до момента, когда документ будет реализован в электронной форме.

2.2.4. Электронные первичные учётные документы (сводные электронные первичные учётные документы) составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП) либо, в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Минфина РФ, простой электронной подписью (далее - простая ЭП).

Электронный первичный учётный документ принимается к учёту, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись руководителя учреждения (уполномоченного им лица).

2.2.5. Электронный образ документа (скан-копия документа) – это переведённая в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке.

Электронные образы документов представляются в бухгалтерию с соблюдением следующих требований:

- электронный образ документа должен обеспечивать сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, должен содержать графическую подпись лица, печать и угловой штамп бланка (при наличии);
- сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200–300 точек на дюйм);

- файл электронного образа документа должен быть в формате PDF, размер файла не должен превышать 30 Мб;
- каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла.

- наименование файла должно позволять идентифицировать электронный образ документа и количество листов в нем (например: Накладная 996 от 15122016 1 л.pdf).

2.2.6. "Скриншоты" – это страницы в сети Интернет (снимок экрана, показывающий то, что видит пользователь на экране монитора), подтверждающие размещение информации, подлежащей раскрытию.

Должностное лицо структурного подразделения при помощи стандартных средств операционной системы Windows, Интернет-браузера производит сохранение снимка экрана (скриншота). Снимок экрана распечатывается, подписывается должностным лицом с указанием

- фамилии, имени, отчества и должности,
- времени и даты получения информации с сайта в сети Интернет.
- наименование интернет-сайта, с которого произведена распечатка,
- данные о программном обеспечении и использованной компьютерной технике Файл, содержащий снимок экрана, сохраняется на жёстком диске компьютера.

2.2.7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчётности».

2.2.8. Для ведения бухгалтерского учёта в ДВГУПС применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, приведённые в Приказе № 52 н и Приказе № 61н.

Формирование электронных регистров бухгалтерского учёта осуществляется в следующем порядке:

1) В регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учётные документы по датам совершения операций, дате принятия к учёту первичного документа;

2) Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца.

3) Приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение трех рабочих дней, включая день оформления ордера.

4) Инвентарная карточка учёта основных средств оформляется при принятии объекта к учёту 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, хранятся в эл. виде. При выбытии основного средства с бухгалтерского учёта инвентарная карточка распечатывается на основании акта о списании;

5) Инвентарная карточка группового учёта основных средств оформляется при принятии объектов к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

Инвентарная карточка группового учёта основных средств формируется ежегодно, на последний рабочий день, хранятся в эл. виде.

6) Книга учёта бланков строгой отчётности, книга аналитического учёта депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

7) Остальные учётные документы и регистры бухгалтерского учёта, не поименованные в Перечне документов и регистров, составляемых в виде электронного документа, оформляются

автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

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

2.2.9. В деятельности университета используются следующие бланки строгой отчётности:

- бланки дипломов государственного образца и вкладыши к ним;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- топливные смарт-карты;
- аттестаты о среднем образовании и приложения к ним.

Учёт бланков ведётся по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Студенческие билеты и зачётные книжки, бланки документов о квалификации, выдаваемые по результатам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, удостоверения о проверке знаний по пожарно-техническому минимуму, требований охраны труда, справка об обучении, сертификат об обучении, учитываются в составе простой бланочной продукции, к бланкам строгой отчётности не относятся, учёт ведётся на счёте 105.06 «Прочие материальные запасы».

Основание пункт 53 Порядка применения КБК № 82н, пункта 11.4.6 Порядка применения КОСГУ № 209н.

При оприходовании на склад (в места хранения) бланков строгой отчётности отражать поступление на счёт 01053* до момента передачи ответственным лицам. Балансовый учёт бланков ведётся по стоимости их приобретения.

Хранение бланков строгой отчётности ответственными лицами отражать на забалансовом счёте 03 в разрезе ответственных лиц. При неиспользовании бланков ответственными лицами в установленный срок, бланки возвращаются на склад (в места хранения) бланков строгой отчётности с восстановлением в бухгалтерском учёте на счёте 01053*.

Бланки строгой отчётности учитываются на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчётности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Бланки строгой отчётности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. Списание бланков строгой отчётности с забалансового счёта 03 «Бланки строгой отчётности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчётности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчётности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчётности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Аналитический учёт по счёту ведётся ответственным лицом в Книге учёта бланков строгой отчётности (форма 0504045) по каждому виду бланков: по наименованию, номеру, серии в разрезе ответственных лиц и местонахождений – адресов и мест хранения.

Ответственные сотрудники за хранение и выдачу бланков строгой отчётности назначаются приказом ректора.

2.2.10. Особенности применения первичных документов

1) При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности», поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно, указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

2) Хранение первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской (финансовой) отчётности, других бухгалтерских документов осуществляется в течение сроков, установленных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», а также локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими порядок организации хранения, учёта, использования архивов и архивных фондов и управления ими в целях обеспечения сохранности архивных документов в соответствии с действующим законодательством.

3) При временном переводе работников на удалённый режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

После окончания режима удалённой работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

4) Первичные документы, учётные регистры, бухгалтерская (финансовая) отчётность хранятся в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером. Бланки строгой отчётности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Лицевые счета по заработной плате работников Учреждения в течение двенадцати месяцев, следующих за отчётным финансовым годом, хранятся в бухгалтерии, а по истечении указанного срока передаются в архив Учреждения.

Учреждение применяет с 1 января 2025 года электронные формы первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 30.10.2023 № 174н :

- Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

2.3. Правила документооборота

2.3.1. Порядок передачи первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте установлены в графике документооборота (приложение № 1 к настоящей учётной политике).

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

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учёта передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учёта или иная информация передаётся в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошёл. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения. Ответственность за своевременное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

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

При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются :

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении № 2**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

Для отражения в бухгалтерском учёте принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учёту не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в журналах ознакомления структурного подразделения в котором работают причастные сотрудники. В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер, начальники финансовых отделов филиалов уведомляют об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них направляется требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении № 2 к учетной политике. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников университета

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ

2.3.2. В бухгалтерии ведётся единая регистрация (без учёта филиалов) следующих документов:

- кассовых приходных ордеров;
- кассовых расходных ордеров;
- счетов;
- счетов – фактур ;
- ведомостей по заработной плате;
- ведомостей по стипендиям;
- выдачи доверенностей;
- бланков строгой отчётности;
- денежных документов;
- УПД.

2.3.3. Право первой подписи договоров, кассовых и платёжных документов предоставляется первому проректору и проректору по учебной работе в соответствии с Уставом ДВГУПС по приказам ректора.

Право первой подписи хозяйственных и финансовых документов в филиалах ДВГУПС предоставляется в соответствии с Уставом ДВГУПС директорам филиалов по доверенности ректора ДВГУПС.

2.3.4. Допускается оформление одного первичного учётного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учёту имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление стипендии – Ведомостью начисления стипендии (утверждается учреждением самостоятельно);

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

2.3.5. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учётный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

2.4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Настоящий порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки её проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

В связи с большим объёмом объектов нефинансовых активов для проведения внеплановых инвентаризаций имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии (для проведения инвентаризаций в течение календарного года).

Для проведения плановых инвентаризаций активов, обязательств и финансовых результатов создаётся постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств указан в приложении № 3.

2.5. Технология обработки данных учётной информации

Утвердить автоматизированную форму ведения бухгалтерского учёта с помощью бухгалтерской программы "1С: 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения", "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8 проф". "1С:Предприятие- 7.7 Учебные заведения".

- главная книга;
- журнал операций;
- оборотно-сальдовая ведомость;
- анализ счета;
- карточка счета.

Бухгалтерия осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- Система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- передача бухгалтерской отчётности учредителю;
- передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчётности в отделение Социального фонда России
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и отчётности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие».

Обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учётными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

2.6. Система и методика ведения бухгалтерского учёта и составления отчётности

2.6.1. В настоящей Учётной политике определены принципы отражения в бухгалтерском учёте всех факторов хозяйственной жизни, их полноты и достоверности, учёта доходов и расходов, методы оценки активов и обязательств.

2.6.2. Объектами бухгалтерского учёта являются имущество ДВГУПС, его обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе его деятельности, источники финансирования деятельности, доходы и расходы. Объекты бухгалтерского учёта принимаются к учёту при условии, что они соответствуют определению, которое установлено соответствующим стандартом.

2.6.3. Основными задачами бухгалтерского учёта являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности ДВГУПС и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчётности, а также внешним и другим пользователям бухгалтерской отчётности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6.4. Для ведения бюджетного учёта применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, приведённые в Инструкции по бюджетному учёту.

Учёт ведётся методом начисления, при котором хозяйственные операции признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчётах, связанных с осуществлением указанных операций.

2.6.5. Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности Учреждения), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учётом существенности её влияния на экономические (финансовые) решения учредителя (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на её формирование.

2.6.6. Данные проверенных и принятых к учёту первичных учётных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом отдельно по бюджетным средствам, внебюджетным средствам, внебюджетным средствам научной деятельности, целевым средствам в следующих регистрах:

- Журнал операций по счёту «Касса» № 1 – учёт движения денежных средств в кассе Учреждения;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- Журнал операций расчётов с подотчётными лицами № 3 – учёт движения сумм выданных подотчётным лицам;
- Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками № 4 – аналитический учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам № 5 – учёт операций по начислению и поступления доходов;
- Журнал операций расчётов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям № 6 – учёт начисленной заработной платы, начислений на заработную плату, удержаний из заработной платы;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 – учёт выбытия и внутреннего перемещения основных средств, нефинансовых активов и материальных ценностей;
- Журнал по прочим операциям № 8 – учёт операций по начислению амортизационных отчислений, операций с денежными документами;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош;

- Журнал операций межотчётного периода № 8-мо;
- Журнал операций по забалансовому счету.

Дата составления журнала — последний день месяца независимо от того, выходной это или нет. В журнале операций формируются: остатки по счетам на начало и конец периода, проводки по операциям текущего периода и обороты в Главную книгу. Формируются журналы в электронном виде, подписанные электронной подписью. Перед тем как формировать отчётность в журналах операций, проверяется соответствие проводок и содержаний операции. Первичные документы — должны быть в хронологическом порядке, правильно заполнены, содержать необходимые подписи.

К журналам прилагаются первичные учётные документы согласно приложению № 4.

Журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно, формируются в электронном виде, подписываются ЭЦП главного бухгалтера, в филиалах начальником финансового отдела, хранятся электронно, в отдельном файле, сохранённом на компьютере. Все журналы операций в электронном виде хранятся пять лет при условии проведения проверки.

- Главная книга – свод записей по счетам бюджетного учёта.

При хранении регистров бухгалтерского учёта бухгалтерская служба обеспечивает их защиту от несанкционированных исправлений.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах учёта, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчётный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путём зачёркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачёркнутое, и написания над зачёркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учёта, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

- -ошибочная запись, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от её характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днём отчётного периода;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учёта за отчётный период, за который бухгалтерская отчётность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

Бюджетная отчётность каждого из филиалов составляется в полном объёме, установленном для учреждения порядком и представляется в ДВГУПС для составления сводного отчёта в сроки, устанавливаемые ежеквартально главным бухгалтером ДВГУПС.

Бюджетная отчётность составляется Учреждением в сброшюрованном виде с нумерацией страниц, оглавлением и сопроводительным письмом на бумажных носителях информации, а также на электронных носителях информации на основе данных Главной книги и данных филиалов, нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

Бюджетная отчётность представляется своему вышестоящему распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки по формам, утверждённым Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н.

Бухгалтерская отчётность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчётности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учёт ведётся с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 5) разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учётной политики.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0704, 0706, 0708
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 учёта. 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
24–26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утверждённым приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

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

Кроме забалансовых счетов, утверждённых в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утверждённые в Рабочем плане счетов (**приложение № 5**).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности».

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

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

В целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчётности, в соответствии с требованиями учредителя, а также в целях управленческого учёта, по счетам аналитического учёта счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 1–17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 1–17 разрядах номера счета аналитического учёта счета 020400000 "Финансовые вложения" отражаются нули.

По счетам аналитического учёта счета 020981000 "Расчёты по недостаткам денежных средств" в 5–17 разрядах номера счета отражаются нули. В 1–4 разрядах указывается соответствующий код раздела, подраздела классификации расходов бюджетов.

По счетам аналитического учёта счёта 021005000 "Расчёты с прочими дебиторами" в 1–4 разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы) учреждения, в 5–17 - аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 510 "Поступление на счета бюджетов".

По счетам аналитического учёта счета 030401000 "Расчёты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1–17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.7. Общие положения методики ведения бухгалтерского учёта

1) Бухгалтерский учёт ведётся по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

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

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

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

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

4) Учёт материальных ценностей на хранении ведётся обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учёт обеспечивается в разрезе:

- недвижимое имущество на хранении на забалансовом счёте;
- особо ценное движимое имущество на хранении на забалансовом счёте;
- основные средства, не признанные активом на забалансовом счёте;
- материальные запасы, не признанные активом на забалансовом счёте.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности».

5) Данные бухгалтерского учёта и сформированная на их основе отчётность формируются исходя из существенности событий после отчётной даты.

Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности Учреждения), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учётом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителя (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на её формирование.

Единый количественный критерий существенности информации не применяется, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчётности.

6) Бухгалтерский учёт доходов и расходов ведётся отдельно по всем субсидиям и иным источникам целевого финансирования, в том числе и по платным услугам.

7) Учёт публичных обязательств осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2010 № 590 (далее – Правила № 590). Под публичными обязательствами понимаются публичные обязательства Российской Федерации перед физическим лицом, подлежащие исполнению учреждением от имени федерального органа государственной власти (государственного органа) в денежной форме в установленном законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный порядок индексации и не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание государственных услуг (п. 3 Правил № 590). Учреждению денежные средства в качестве финансового обеспечения исполнения публичных обязательств доводятся в форме бюджетных ассигнований.

Учреждение организует бюджетный учёт в части публичных обязательств. С этой целью учреждение ведёт учёт публичных обязательств в соответствии с Планом счетов бюджетного учёта, утверждённым Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н и составляет бюджетную отчётность согласно требованиям Приказа Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

К публичным обязательствам относятся:

– социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в учреждении.

Исполнение публичных обязательств осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке учредителю на указанные цели.

Учёт операций по исполнению публичных обязательств осуществляется на лицевом счёте для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытом учредителем в территориальном органе Федерального казначейства.

Учреждение осуществляет оплату денежных обязательств по исполнению публичных обязательств от имени учредителя на основании платёжных документов, представленных ими в территориальные органы Федерального казначейства.

Расходы бюджета по исполнению бюджетных обязательств отражать в отчётной форме «Отчёт об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» (форма 0503127) поквартально нарастающим итогом.

8) Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчётности на последнюю отчётную дату.

Основание: пункт 13 ст. 9.2 Федерального закона РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Ограничение размера крупной сделки не распространяется на заключение договоров по оказанию Учреждением за плату работ (услуг) в рамках разрешённых видов деятельности.

Для расчёта контрольного показателя при определении минимальной цены крупной сделки используются показатели Баланса (форма 0503730). При этом показатель балансовой стоимости активов на конец отчётного периода отражается по строке 410 в графе 10 Баланса (форма 0503730) и включает в себя как показатели стоимости нефинансовых активов (с учётом остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов), так и показатели финансовых активов (расчёты по доходам, по выданным авансам, с подотчётными лицами, расчёты по ущербу и иным доходам, прочие расчёты, в том числе расчёты с учредителем).

Таким образом, в балансовую стоимость активов, используемую при расчёте размера крупной сделки, не входит остаточная стоимость особо ценного имущества, в отношении которого учреждение не обладает самостоятельным правом распоряжения (письмо Минфина РФ от 25.03.2016 № 02-07-10/17076).

2.8. Система ведения бухгалтерского учёта по научной деятельности

Ведение аналитического учёта доходов и расходов по научной деятельности, в разрезе заключённых договоров и выполняемых научных тем осуществляется работниками экономической группы управления научно-исследовательских работ ДВГУПС (УНИР).

Сводные данные для составления баланса и расчёта налогов представляются экономистами УНИР в бухгалтерию ДВГУПС ежемесячно в срок до 5 числа месяца следующего за отчётным. Ответственность за полноту и достоверность данных учёта предоставляемых в бухгалтерию возлагается на Проректора по научной работе.

Учёт расходов на НИОКР, выполняемые для нужд университета, ведётся на счёте КБК Х.106.32.000. К расходам на НИОКР для нужд учреждения относятся только расходы, непосредственно связанные с созданием нематериального актива. Накладные и общехозяйственные расходы стоимость будущего нематериального актива не формируют.

2.9. Порядок организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения

Устанавливается единый порядок организации закупки товаров работ, услуг для ДВГУПС и его филиалов. Осуществление закупок для нужд ДВГУПС производится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, и в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», (далее по тексту – Федеральный закон №44-ФЗ) и Федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее по тексту – Федеральный закон №223-ФЗ), а также Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд ДВГУПС, принятым на Учёном Совете, утверждённым приказом Росжелдора и размещённым в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - Положение о закупках ДВГУПС).

Закупки товаров, работ, услуг, проводимые в порядке, предусмотренном Федеральным законом №44-ФЗ, являются основным видом закупок, осуществляемых ДВГУПС для обеспечения нужд федерального государственного бюджетного учреждения. Осуществление закупок по Федеральному закону №44-ФЗ проводится контрактной службой ДВГУПС, созданной в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ на основании приказа ректора и действующей согласно Положению о контрактной службе.

Закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые ДВГУПС:

1) за счёт грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определёнными грантодателями, не установлено иное;

2) в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств данного учреждения;

3) за счёт средств, полученных при осуществлении иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, в том числе в рамках предусмотренных его учредительным документом основных видов деятельности (за исключением средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию)

4) за счёт средств, полученных в качестве дара, в том числе пожертвования (благотворительного пожертвования) по завещанию

проводятся в порядке и с соблюдением требований Федерального закона №223-ФЗ и Положения о закупке ДВГУПС.

Закупки товаров, работ, услуг, проводимые в соответствии с требованиями как Федерального закона №44-ФЗ, так и Федерального закона №223-ФЗ включаются в планы-закупок и план-графики, составляемые и размещаемые в соответствии с данными законами. Закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) включаются в план-график и план закупок, в том числе в размере совокупного годового объёма в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ, и осуществляются после утверждения такого способа закупок ректором (проректором) ДВГУПС, на основании служебной записки и заявки на закупку от инициатора в системе электронного документооборота Директум.

2.10. Порядок заключения договоров аренды объектов недвижимости

Заключение договоров аренды, в отношении государственного имущества, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения

этих договоров в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», за исключением случаев, предусмотренных в статье 17.1

«Особенности порядка заключения договоров в отношении государственного и муниципального имущества».

Порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров, устанавливается федеральным антимонопольным органом.

В целях соблюдения порядка проведения аукционов и заключения договоров аренды объектов недвижимости, находящихся в оперативном управлении ДВГУПС создаётся единая комиссия по проведению торгов на право заключения договоров аренды и иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного имущества для ДВГУПС и его филиалов. Создание комиссии производится на основании приказа ректора ДВГУПС.

Заключение договоров аренды недвижимого имущества осуществляется на основании нормативных актов, определённых для ДВГУПС Учредителем:

Порядок согласования передачи федерального недвижимого имущества в аренду/безвозмездное пользование, утверждённый письмом Росжелдора №ВЧ- 32/6211-ис от 06.09.2018.

Также:

- Закон 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» ст.13 Защита прав и законных интересов ребёнка при формировании социальной инфраструктуры для детей (Обеспечение жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, для оказания им медицинской , лечебно-оздоровительной помощи, для социального обслуживания)

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» статья 17.1 Особенности порядка заключения договоров в отношении государственного и муниципального имущества.

- Приказ ФАС от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения

- Приказ Росжелдора от 09.12.2024 № 732 «О проведении в Федеральном агентстве железнодорожного транспорта оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося федеральной государственной собственностью, заключении федеральной государственной организацией, образующей социальную инфраструктуру для детей, договора аренды, договора безвозмездного пользования закрепленных за ней объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации федеральных государственных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей, за исключением федеральной государственной образовательной организации».

2.11. Контроль за денежными операциями

Установить, что в ДВГУПС отсутствуют кассовые операции с наличными денежными средствами. В филиалах при наличии кассовых операций с наличными денежными средствами, в том числе фондовой кассы, ежемесячно проводить инвентаризацию денежных средств в кассе по месту хранения и материально ответственному лицу.

2.12. Обеспечение смарт-картами на получение бензина

Для обеспечения автотранспорта бензином заключается договор со снабжающей организацией на заправку транспортных средств ДВГУПС по смарт-картам. Каждая смарт-карта персонифицируется на одно транспортное средство по регистрационному номеру и имеет лимит заправки на сутки.

Закрепление смарт-карт за водителями и установление лимита на заправку осуществлять в соответствии с приказами ректора.

Система обеспечения бензином автотранспорта филиалов ДВГУПС устанавливается приказами директоров филиалов.

3. Методологические аспекты учётной политики

Учёт нефинансовых активов

3.1. Учёт и оценка основных средств

К объектам основных средств относятся материальные ценности, используемые в процессе деятельности ДВГУПС при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд ДВГУПС, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведён в приложении № 6.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учёту в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

3.1.1. Движимое имущество, первоначальная стоимость которого превышает 500 тыс. руб., а также транспортные средства всех видов является особо ценным движимым имуществом. Имущество, относящиеся к особо ценному движимому имуществу либо недвижимому, приобретённое ДВГУПС по договорам и другим основаниям, подлежит внесению в реестр федерального имущества в двухнедельный срок со дня приобретения, путём формирования и представления в территориальный орган Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Хабаровскому краю:

- карты сведений об объекте учёта;
- заверенной копии документа, подтверждающей приобретение объекта учёта.

Учёт имущества филиалов ДВГУПС, подлежащего внесению в реестр федерального имущества, осуществляется в территориальном управлении Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Хабаровскому краю.

Документом, подтверждающим факт учёта федерального имущества в реестре, является выписка из реестра. Выписка из реестра, содержащая номер и дату присвоения постоянного реестрового номера, является документом, необходимым для осуществления полномочий собственника по совершению сделок с федеральным имуществом.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учёту по их первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретённого в результате обменных операций или созданного субъектом учёта, определяется в сумме фактически произведённых капитальных вложений.

Признание объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании формируется на основании решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

По объектам недвижимого имущества Решение формируется только после получения права оперативного управления на него.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения (безвозмездно), в случае отсутствия сведений о стоимости актива в договоре, признаётся их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту, а также стоимость

услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

При безвозмездной передаче (поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений формируется Акт о приёме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (далее - Акт о приёме-передаче (ф. 0510448)). Акт о приёме-передаче (ф. 0510448) подписывает ответственное лицо передающей стороны и комиссия принимающей стороны.

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учёта счета 0106хх310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства».

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учёту.

Драгоценные металлы и драгоценные камни, содержащиеся в объектах основных средств, должны учитываться в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

3.1.2. Отнесение основных средств по счетам бухгалтерского учёта осуществляется на основе классификации, приведённой в Общероссийском классификаторе основных фондов 013-2014 (ОКОФ).

Если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Единого плана счетов указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учёту в составе материальных запасов (письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

3.1.3. Единицей бюджетного учёта основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определённых самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочленённых предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определённой работы. Комплекс конструктивно-сочленённых предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

3.1.4. Не включаются в стоимость основного средства расходы на осуществление текущего (капитального) ремонта основных средств, в результате которых не создаются активы (например, затраты по ремонту помещения: по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ). Относить такие затраты в расходы текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости основного средства.

3.1.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Объектам стоимостью до 10 000 рублей включительно, допускается присвоение инвентарного номера с целью дальнейшей идентификации.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счёт, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочленённых предметов), т. е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочленённых предметов).

Присвоенный инвентарному объекту номер может быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии путём прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитываемые как самостоятельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определённых требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учёта с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учёта без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в ДВГУПС. В случае принятия на учёт объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукomплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учёта объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учёту объектам.

3.1.6. В целях обеспечения сохранности основные средства, стоимостью до 10 000 рублей, списанные при вводе их в эксплуатацию, учитываются за балансом на забалансовом счёте 21 в количественном выражении в разрезе подотчётных лиц и мест хранения по балансовой стоимости.

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

Аналитический учёт основных средств ведётся на инвентарных карточках

(применяются формы в соответствии с приказом Минфина № 61н (ф. 0509215, ф. 0509216)).:

- Инвентарная карточка учёта основных средств;
- Инвентарная карточка группового учёта основных средств.
- Инвентарная карточка учёта основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учёта основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учёта объектов библиотечного фонда, производственного и хозяйственного инвентаря, в отдельных случаях на компьютерное оборудование и периферийные устройства (принтер, плоттер, сканер, внешний накопитель и пр.), стоимость которых не является существенной, а срок полезного использования одинаков (*п.10 СГС «Основные средства»*).

Максимальным пределом несущественной стоимости считать сумму 10 000 руб.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учёту основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки основных средств, за исключением библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды.

Списание основных средств производится в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 №834 в соответствии с которым:

- решение о списании пришедших в негодность объектов основных средств, за исключением особо ценного движимого имущества, принимается учреждением самостоятельно;
- решение о списании федерального недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества принимается по согласованию с Федеральным агентством железнодорожного транспорта;
- решение о передаче, реализации объектов основных средств, а также об их списании по иным основаниям, указанным в Постановлении Правительства РФ от 14.10.2010.

№834 независимо от стоимости, принимается Федеральным агентством железнодорожного транспорта по согласованию с Федеральным агентством по управлению государственным имуществом.

3.1.7. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

Основание: п. 9 СГС "Учётная политика".

3.1.8. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых активов объекта не соответствующего критерию актива, такой объект подлежит отражению на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности на хранении» на основании Решения о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440) в следующем порядке:

- по балансовой стоимости – объекты недвижимости и особо ценное движимое имущество;
- по условной оценке – один объект – один рубль – все иные материальные ценности.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства».

3.1.9. При приобретении и (или) создании основных средств за счёт средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счёте КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.1.10. Основные средства, находящиеся в личном пользовании сотрудника (сотовый телефон, ноутбук и пр.), за исключением объектов недвижимого имущества и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, учитываются в период нахождения на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без списания объекта с балансового учёта.

Одновременно осуществляются операции по внутреннему перемещению объекта основного средства бухгалтерской записью с оформлением Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов: дебет xxxx 0000000000 000 0101xx310 Работник кредит xxxx 0000000000 000 0101xx310 Ответственное лицо.

Основание: пункт 386 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Аналитический учёт по забалансовому счёту 27 ведётся в Карточке количественно- суммового учёта материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Основание: пункт 386 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В пользование сотрудникам в нерабочее время и вне пределов Учреждения может быть передано следующее оборудование:

- мобильный телефон;
- ноутбук, стационарный компьютер;
- видеокамера, фотоаппарат
- и др. оборудование.

Оборудование передаётся сотрудникам, относящимся к категориям:

- профессорско-преподавательского состава;
- административно-управленческого персонала.
- сотрудникам научных подразделений.

Оборудование передаётся на основании служебной записки сотрудника с обоснованием потребности в использовании имущества Учреждения с визой руководителя подразделения.

В целях обеспечения контроля сохранности спортивной экипировки переданной в индивидуальное пользование учащимся образовательного учреждения, не являющимся работниками учреждения, учёт спортивной экипировки также отражается на счёте 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Основание: п.386 Инструкции №157н.

На счёте 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" не учитывается имущество:

- выданное сотрудникам временно в связи с какими-либо разовыми поручениями или заданиями (телефон, ноутбук и иное оборудование, выданные на время командировки) находящееся в помещениях (кабинетах) учреждения и непосредственно используемое сотрудниками в течение рабочего времени для выполнения служебных (должностных)

обязанностей, но закреплённого на постоянной основе за ответственными лицами (мебель, оргтехника и т. п.).

Основание: п. 385 Инструкции 157н.

При проведении инвентаризации сотрудник, имеющий в пользовании имущество Учреждения, обязан подтвердить его наличие путём возврата в день проведения инвентаризации, либо представив возможность инвентаризационной комиссии убедиться в наличии имущества.

На дополнительном забалансовом счёте 01.33 «Имущество сотрудников в пользовании» учитывается имущество сотрудников, принесённое в учреждение для личного пользования на рабочих местах. Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект. Имущество принимается к учёту на забалансовый счёт согласно рапорту сотрудника, подписанным Руководителем Учреждения (или уполномоченным лицом) и списывается со счёта:

- в момент востребования по рапорту;
- в момент увольнения сотрудника.

3.1.11. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ и в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы в соответствии с пунктом 29 СГС «Основные средства». 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 переоценённой стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоценённую стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключённого в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

3.1.12. В составе движимого имущества Учреждения выделяется особо ценное движимое имущество (ОЦДИ). Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление своей уставной деятельности Учреждением будет затруднено. Критерием отнесения имущества к ОЦДИ является балансовая стоимость имущества свыше 500 000 рублей. Перечень ОЦДИ определяется учредителем в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ.

Критерии включения имущества учреждения в состав ОЦДИ не содержат ограничений в отношении финансового источника его приобретения.

В бухгалтерском учёте учреждений на счёте 021006000 «Расчёты с учредителем» (421006000, 221006000) учитываются расчёты с учредителем по распоряжению только тем ОЦД имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости указанного имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться.

3.1.13. Операции по формированию расчётов с учредителем в сумме балансовой стоимости принятого к учёту недвижимого и особо ценного движимого имущества, закреплённого за учреждением собственником этого имущества или приобретённого учреждением за счёт выделенных таким собственником средств, оформляются записью:

дебет 0000 0000000000 000 440110172 кредит 0000 0000000000 000 421006661.

Перевод имущества из категории «Иное движимое имущество» в категорию «Особо ценное движимое имущество» осуществлять на основании распоряжения учредителя бухгалтерскими записями (реклассификация):

дебет xxxx 0000000000 000 440110172 кредит xxxx 0000000000 000 41013x410 – по балансовой стоимости иного движимого имущества;

дебет xxxx 0000000000 000 41043x410 кредит xxxx 0000000000 000 440110172 – на сумму начисленной амортизации иного движимого имущества;

дебет xxxx 0000000000 000 41012x310 кредит xxxx 0000000000 000 440110172 – по балансовой стоимости ОЦДИ;

дебет xxxx 0000000000 000 440110172 кредит xxxx 00000000000 000 41042x410 – на сумму начисленной амортизации ОЦДИ.

Операции по переводу оформлять Бухгалтерской справкой (форма 0503833) с внесением изменений в Инвентарную карточку основного средства.

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

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

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

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидия на выполнение государственного задания;

Учёт ведётся в Инвентарной карточке группового учёта основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учёта основных средств (ф. 0504031). Аналитический учёт объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учёта ведётся сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утверждённым приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

3.1.15. Материальные ценности, принятые к учёту в составе основных средств, в отношении которых комиссией в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке по остаточной стоимости (при наличии), в условной оценке один объект – один рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

3.1.16. Учёт материальных ценностей, принятых на хранение, ведётся в Карточке учёта материальных ценностей (форма 0504043) в разрезе ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

3.1.17. Определение способа ведения бухгалтерского учёта (на балансе или на забалансовых счетах) относится к исключительной компетенции Учреждения, не является распоряжением имуществом и не требует согласования с собственником (письмо Минфина России от 21.09.2018 № 02-07-10/67934).

3.1.18. Основные средства, полученные по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования без указания срока, на который заключён договор, считать сроком на один год. Данный период применять в целях отражения суммы справедливой стоимости арендных платежей.

3.1.19. Объекты учёта аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учёте по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учёта аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учёте по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

Основание: п. 26 СГС "Аренда".

3.1.20. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учёту по справедливой стоимости, определённой комиссией по поступлению и выбытию активов (филиалы) с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы», пункт 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.21. При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учёта объекта основных средств учреждением применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

а) учреждение не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несёт расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом имущества, отражённого в бухгалтерском учёте в составе основных средств;

б) учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) использовании) выбывшим объектом имущества, отражённым в бухгалтерском учёте в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесённые) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается.

Списание основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения руководителя учреждения, за исключением операций, относящихся к крупной сделке.

Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, предусмотренным Приказом 61н, в которых должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств (неисправность и дефекты объектов можно подтвердить дефектной ведомостью, техническим заключением специализированной организации). Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия при выявлении объектов не соответствующих условиям актива при инвентаризации (оформляется Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440)). На основании принятых комиссией решений отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса (забаланса) с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

– силами учреждения,

– при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций, согласно заключённым в соответствии с действующим законодательством договорам.

В бухгалтерском учёте основанием для списания имущества с забалансового счёта 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» является Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учёту в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы;
- являются вторичным сырьём: металлолом, драгоценные металлы, макулатура, дрова, ветошь и т. п.

При реализации товаров (вторичного сырья) отгрузка покупателю оформляется накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) и счёт-фактуры. В случае если покупатель не использует унифицированные формы бюджетных организаций допускается оформление товарной накладной по форме № ТОРГ-12 и счёта фактуры.

При передаче материальных ценностей в транспортную компанию для перевозки к покупателю оформляется товарно-транспортная накладная. При привлечении для перевозки специализированной организации без договора, транспортная накладная приравнивается к договору перевозки грузов.

3.1.22. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счёте 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путём суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счёта 0 401 10 xxx "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов указывает срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

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

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

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

3.1.24. Особенности учёта единых функционирующих систем:

1. К единым функционирующим системам относятся: охранно-пожарные сигнализации, локальные вычислительные сети, системы видеонаблюдения и контроля управлением доступа.
2. Единые функционирующие системы:
 - не являются отдельными объектами основных средств (за исключением ситуаций, указанных в настоящей Учётной политике);
 - расходы на установку и расширение (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) систем, которые до вступления в действие настоящей Учётной политики не учитывались как отдельные инвентарные объекты, - не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке (ф.0509215) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учёте, в разделе "Индивидуальные характеристики".

3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учёту в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4. Единые функционирующие системы признаются в учёте самостоятельными объектами основных средств, если:

- они уже числились в качестве самостоятельных объектов основных средств до введения в действие настоящей Учётной политики и (или) были зарегистрированные в качестве объектов основных средств в Росимуществе;
- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;
- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учёта единым инвентарным объектом согласно положениям настоящей Учётной политики.

Основание: п.10 СГС «Основные средства», письмо Минфина РФ от 29.01.2019 №02-06-10/5107.

3.1.25. Способ учёта компьютерной техники:

При приобретении (дарении) мониторов, системных блоков не в составе компьютерного комплекса, а отдельно, необходимо отображать на счёте 101.х4 как отдельное основное средство. Если мониторы, клавиатуры, системные блоки приобретают как запасные части для ремонта объектов основных средств компьютер в сборе или рабочая станция, данное имущество принимается на счёт 105 х6.

3.2. Учёт и оценка нематериальных активов

3.2.1. К нематериальным активам относятся активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
- использование в течение длительного времени, т. е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т. п.).

Группировка объектов нематериальных активов осуществляется в соответствии с ОКОФ.

В состав объектов нематериальных активов не включаются:

- не давшие положительного результата научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены произведения науки, литературы, искусства, программы для ЭВМ и базы данных.

Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

- нематериальный актив с определённым сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определён и документально подтверждён срок полезного использования;
- нематериальный актив с неопределённым сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определён и документально подтверждён.

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учёту, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравнённые к ним средства индивидуализации.

Основание: пункты 56–57 Инструкции № 157н, пункт 6 СГС «Нематериальные активы».

3.2.2. Единицей бухгалтерского учёта нематериальных активов является инвентарный объект (п.9 СГС «Нематериальные активы»).

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, Учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определённых самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признается сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм,

иное аудиовизуальное произведение, театральное-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т. п.) (п. 58 Приказа № 157н).

В целях организации и ведения аналитического учёта каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учёта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учёта.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учёту объектам нефинансовых активов не присваиваются (п. 59 Приказа № 157н).

В качестве инвентарного номера земельных участков использовать кадастровый номер земельного участка.

3.2.3. Принятие к учёту объектов нематериальных активов (выбытие из учёта нематериальных активов) осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

Решения комиссии по поступлению и выбытию активов об отнесении нематериальных активов к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов нематериальных активов, принимаются к отражению в учёте.

Принятие к учёту нематериальных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям контрактов (договоров), осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии объекта нематериальных активов в состав активов Учреждения.

3.2.4. Первоначальная стоимость нематериального актива, созданного силами Учреждения, равна сумме затрат, понесённых с момента, когда объект впервые стал соответствовать критериям признания нематериального актива, и включает все прямые затраты, необходимые для создания, производства и подготовки объекта нематериального актива к использованию по назначению. Среди них:

- суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании объекта согласно договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания объекта или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объект;
- амортизация патентов и лицензий, использованных для создания объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, расходы на амортизацию основных средств и объекта нематериального актива, использованных непосредственно при создании объекта, первоначальная стоимость которого формируется;
- иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

Не включаются в первоначальную стоимость объекта нематериального актива, созданного самостоятельно, и отражаются в составе расходов текущего периода:

- общехозяйственные, общие административные и прочие общие накладные расходы, кроме тех, которые могут быть отнесены напрямую на подготовку определённого объекта нематериального актива к использованию;
- первоначальные операционные убытки, возникшие до момента достижения плановой производительности указанного актива;
- расходы на обучение персонала работе с активом.

Датой принятия к бухгалтерскому учёту объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права Учреждения на указанный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

В целях расчёта сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2.6. Аналитический учёт вложений в нематериальные активы ведётся в Многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.7. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учёту и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания Учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надёжно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределённым сроком полезного использования (п. 60 Приказа № 157н, п.27 СГС «Нематериальные активы»).

Основание: пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.8. Платежи Учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые согласно условиям договора в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа), относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов) равномерно в течение срока, предусмотренным лицензионным договором, но не больше срока действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации. В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определён, устанавливается срок – пять лет.

Основание: п.4 статьи 1235 Гражданского кодекса РФ.

Если приобретённые объекты нематериальных активов (программное обеспечение) не имеют стоимостных оценок и (или) их стоимость не представляется возможным определить, то такие объекты нематериальных активов учитываются в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

3.2.9. Программное обеспечение, на которое Учреждению предоставлено право использования, срок использования которого менее 12 месяцев, а также затраты на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (контрактом) результатов, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

3.2.10. Нематериальные активы, предоставляемые Учреждением (лицензиаром) в пользование на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, отражаются бухгалтерскими записями путём внутреннего перемещения объекта учёта (без выбытия с балансового учёта) с одновременным отражением на соответствующих аналитических забалансовых счетах утверждённого Рабочего плана счетов счёта 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

3.2.11. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности (далее – РИД)), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы» отражаются на соответствующих счетах аналитического учёта счета 011160000 «Права пользования нематериальными активами»:

– права пользования на результаты научных исследований (научно-исследовательских разработок) – на счёте 01116N000 «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;

– права пользования на результаты опытно-конструкторских и технологических работ – на счёте 01116R000 «Права пользования опытно конструкторскими и технологическими разработками»;

– права пользования на программное обеспечение и базы данных – счёт 01116I000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;

– права пользования иными нематериальными активами - счёт 01116D000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

3.2.12. Кассовые расходы на приобретение неисключительных прав пользования на РИД (прав пользования на РИД в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права пользования на РИД) подлежат отражению по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

3.2.13. Приобретение неисключительных прав – программных продуктов, имеющих срок полезного использования свыше 12 месяцев, отражать в учёте записью:

дебет xxxx 0000000000 000 01116I352 кредит xxxx 0000000000 244 03022673х.

Приобретение неисключительных прав – программных продуктов, имеющих срок полезного использования менее 12 месяцев, отражать в учёте записью:

дебет xxxx 0000000000 244 040120226; xxxx 0000000000 244 0109xx226 кредит xxxx 03022673х.

3.2.14. Расходы на обновление и обслуживание программных продуктов – неисключительных прав, осуществлять по подстатье 226 КОСГУ с отнесением на текущие расходы учреждения или себестоимость.

3.2.15. Приобретение исключительных и неисключительных прав, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года) отражать с использованием счета 040150226 (письмо Минфина РФ от 02.04.2024 № 02-07-07/25218).

3.2.16. Объекты нематериальных активов отражаются в бюджетном учёте и отчётности по первоначальной стоимости, т. е. по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление), а объекты, которые подвергались переоценке, - по восстановительной стоимости.

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, полученных Учреждением по договору дарения (безвозмездно), определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту.

Учёт операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведётся в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Изменение порядка учёта основных средств и нематериальных активов в Учреждении допускается в соответствии с принятыми изменениями бюджетного законодательства.

При приобретении (создании) объекта нефинансовых активов как за счёт средств от бюджетного финансирования, так и от приносящей доход деятельности, производится перевод данного нефинансового актива с внебюджетной деятельности на бюджетную в соответствии с бухгалтерскими записями, указанными в Письме Минфина России от 25.05.2009 №02-14-10а/1354.

3.3. Учёт и оценка произведённых активов

3.3.1. Произведёнными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земля, недра).

Основание: пункт 6 СГС «Произведённые активы».

3.3.2. Объекты произведённых активов, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности на хранении».

Основание: пункт 7 СГС «Произведённые активы».

3.3.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражён в учёте, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчётности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учёте отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведённых активов.

Основание: пункт 71 Инструкции № 157н, пункт 20 Инструкции № 174н.

3.3.4. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведённых активов отражаются в составе расходов текущего периода.

Основание: пункт 33 СГС "Произведённые активы".

3.4. Учёт амортизации основных средств и нематериальных активов

Расчёт годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчётного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учёту в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством Российской Федерации.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается Учреждением в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведённой достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации Учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учёту, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учёта или его выбытия в связи с уступкой (утратой) Учреждением исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств и нематериальных активов.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов прекращается—первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учёта.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Начисленная амортизация объектов основных средств и нематериальных активов отражается в учёте путём накопления соответствующих сумм на соответствующих счетах аналитического учёта счета 010400000 «Амортизация» в разрезе источников финансирования, по которым они были приобретены.

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Аналитический учёт начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведётся в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

При передаче основного средства начисление амортизации на объект основных средств осуществляется передающей стороной до месяца фактической передачи указанного объекта, поскольку издание распоряжения, согласно которому осуществляется передача объекта, не является основанием для прекращения начисления амортизации. Расхождение данных о величине накопленной амортизации (данных об остаточной стоимости) в Акте о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и в распоряжении в случае возникновения временного разрыва при оформлении передачи права собственности (владения) на объект, составляющего более одного месяца, соответствует положениям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учёта и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности (письмо Минфина РФ от 07.05.2020 № 02-06-05/36826).

3.5. Порядок выдачи специальной одежды работникам

Учреждение обязано обеспечить работников специальной одеждой в пределах утверждённых нормативов (ст. 212 ТК РФ).

Для принятия решения о выдаче специальной одежды по видам профессий проводится аттестация рабочих мест, определяющая характер выполняемых работ, данные которой включаются в коллективные договоры и соглашения.

Заключая индивидуальный трудовой договор с работником, Учреждение знакомит его с правилами и нормами выдачи спецодежды.

Выдача специальной одежды работникам производится в соответствии с приказом Министерства труда России № 767 Н от 29.10.2021 «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

Выдача работникам и возврат ими специальной одежды должны отражаться в личных карточках работников, которые ведутся в структурных подразделениях предприятия. Форма личной карточки утверждена Постановлением Минтруда РФ № 51. В данной карточке указываются: наименование средства индивидуальной защиты, процент годности на момент выдачи, срок носки, стоимость, дата выдачи, дата возврата.

Утвердить для применения в Учреждении нормы выдачи специальной одежды по профессиям, предусмотренные приказом Министерства труда России № 766 Н от 29.10.2021 г. «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

Предусмотренные в Типовых нормах дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования закрепляются за определёнными рабочими местами и передаются от

Учётная политика ДВГУПС на 2024 год

одной смены другой. В этих случаях средства индивидуальной защиты выдаются под ответственность мастера.

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью Учреждения и подлежит возврату. Специальная одежда возвращается на склад по окончании срока носки, при увольнении работника, при его переводе на другой участок. При увольнении работника остаточная стоимость сданной на склад специальной одежды с него не удерживается.

Специальная одежда и специальная обувь, возвращённые работниками, годные для дальнейшего использования, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обезвреживания и ремонта.

Порядок, ответственные лица и правила ведения учёта специальной одежды, утверждены Стандартом ДВГУПС СТ 01-12-20 «Система управления охраной труда».

Спецодежду предполагаемую к использованию в качестве средств индивидуальной защиты для сотрудников учитывать по КОСГУ 345. Также допускается учёт по коду КОСГУ 345 не только сертифицированных СИЗ, но и прочего мягкого инвентаря: белье (рубашки, сорочки, халаты и т. п.), одежда и обмундирование, обувь, спортивная одежда и обувь.

С целью учёта средств индивидуальной защиты ответственный за обеспечение имуществом (руководитель подразделения, завхоз. и т. д.) заполняет и ведёт на каждого сотрудника Карточку имущества в личном пользовании (ф. 0509097). В карточке проставляются нормы и срок выдачи, характеристики имущества при выдаче и возврате.

Передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражается по кредиту счета 010500000 "Материальные запасы" с одновременным отражением на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Принятие к бюджетному учёту возвращённых (сданных) работниками (сотрудниками) материальных запасов, ранее переданных им в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей, отражается по дебету счета 010500000 "Материальные запасы" и с одновременным уменьшением на забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Данные операции оформляются Актом приёма-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

3.6. Учёт материальных запасов

3.6.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Учёт материальных запасов ведётся на следующих счетах Плана счетов бюджетного учёта:

010501000 «Медикаменты и перевязочные средства»; 010502000 «Продукты питания»;

010503000 «Горюче-смазочные материалы»;

010504000 «Строительные материалы»;

010505000 «Мягкий инвентарь»;

010506000 «Прочие материальные запасы»; 010507000 «Готовая продукция»; 010539000 «Наценка на товары».

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учёту по фактической стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретённых за плату, признаются:

– суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе налог на добавленную стоимость (кроме их приобретения за счёт средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход); суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов; вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора; суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки; суммы,

уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);

– иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Первоначальная стоимость оценивается в зависимости от способа поступления материальных запасов:

– приобретённые за плату, в том числе товары для продажи, принимаются к учёту по фактической стоимости;

– безвозмездно полученные МЗ оценивается по стоимости, отражённой в передаточных документах (в случае внутриведомственной, межведомственной и межбюджетной передачи) или по справедливой стоимости (если материальные запасы получены по договору дарения от организаций, не относящихся к сектору государственного управления и организациям госсектора, и физических лиц);

– изготовленные хозяйственным способом принимаются к учёту по фактической себестоимости (если материальные запасы не предназначены для продажи) или по плановой (нормативно-плановой) себестоимости (при изготовлении готовой продукции);

– выявленные неучтённые материальные запасы при инвентаризации принимаются к учёту по справедливой стоимости;

– полученные материальные запасы в счёт возмещения ущерба виновным лицом учитываются по справедливой стоимости;

– полученные в результате списания (ликвидации, демонтажа) основных средств приходятся по справедливой стоимости;

– восстановленные на балансовом учёте для их дальнейшей реализации материальные запасы, ранее отражённые на забалансовом счёте 02, приходятся по справедливой стоимости или по первоначальной стоимости на дату их выбытия с балансового учёта. Если материальные запасы восстанавливаются на балансовом учёте для дальнейшей безвозмездной передачи организациям бюджетной сферы (иным органам власти, учреждениям), применяется первоначальная стоимость на дату их выбытия с балансового учёта;

– возвращённые (сданные) ответственными работниками в места хранения (на склад) ранее переданные им МЦ, учитываемые на соответствующих забалансовых счетах 03, 07, отражаются по стоимости на дату их выбытия с балансового учёта;

– восстановленные на балансовом учёте материальные запасы приходятся по первоначальной стоимости на дату их выбытия с балансового учёта, если ранее они учитывались на забалансовых счетах 03, 07 и собственником имущества (уполномоченным органом) принято решение реализовать или безвозмездно передать их организациям бюджетной сферы (иным органам власти, учреждениям);

– полученные при разукомплектации нефинансовых активов, а также по результатам ремонтных работ учитываются по справедливой стоимости;

– полученные при заимствовании приходятся по стоимости, отражённой в документах, подтверждающих переход долговых обязательств.

Для определения справедливой стоимости используются текущие рыночные цены или данные о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенные без отсрочки платежа.

Определение справедливой стоимости осуществляется комиссией субъекта учёта. При этом данные о рыночных ценах комиссия по приёму, оценке, реализации (выкупу) подарков определяет путём их изучения в открытом доступе и подтверждает документально.

Материальные запасы, не принадлежащие Учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учёту в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

Материальные запасы принимаются на основании акта о приёмке в ЕИС, если договор не требует размещения, то на основании акта комиссии учреждения или заключения специалиста. Для материальных запасов, по которым устанавливается срок эксплуатации, комиссия по поступлению и выбытию активов должна оформить решение о признании объектов НФА (ф. 0510441).

3.6.2. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Оценка материальных запасов (кроме научных подразделений) при списании по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение данного месяца.

Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н.

Оценка материальных запасов научных подразделений при списании производится по себестоимости каждой единицы, так как себестоимость каждого заказа (научной темы) является индивидуальной и определяется в соответствии со сметой.

3.6.3. Товары, приобретённые для продажи и переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учётом торговой наценки (торговой скидки) во всех случаях передачи их в реализацию.

Основание: п. 125 Инструкции № 157н, п. 30 СГС "Запасы".

3.6.4. Аналитический учёт материальных запасов, продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме, в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, в целях обучения или любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации, а также для собственных нужд с ожидаемым сроком полезного использования менее 12 месяцев, в том числе в качестве семенного и посадочного материала, ведётся на Карточках количественно-суммового учёта материальных ценностей.

3.6.5. Предметы мягкого инвентаря маркирует материально ответственное лицо в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию активов. Маркировочные штампы хранятся у заведующей складом. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днём поступления мягкого инвентаря на склад.

3.6.6. Нормативный расход топлива и смазочных материалов на текущий год рассчитывается в соответствии с Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждается приказом ректора.

3.6.7. Учёт операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведётся в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Журнале операций расчётов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчётов с подотчётными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления); в Журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учёта на основании первичных учётных документов (накладных поставщика и т. п.).

Отражение в учёте операций по перемещению материальных запасов внутри Учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учёта материальных запасов на основании следующих документов:

– Требование-накладная (0510451) применяется для перемещения основных средств и материальных запасов внутри учреждения, со склада в подразделение учреждения;

Отражение в учёте операций по перемещению материальных запасов внутри Учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учёта материальных запасов на основании следующих документов:

- накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450) применяется при внутреннем перемещении НФА между ответственными лицами;

Отражение в учёте операций по поступлению и выбытию объектов НФА оформляется:

- накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);

- актом приема - передачи объектов нефинансовых активов (Ф.0510448) в следующих случаях:

- при безвозмездной передаче (поступлении) объектов НФА, включая объекты капвложений (в том числе при централизованном снабжении);

- передаче имущества в государственную (муниципальную) казну;

- изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов НФА;
- безвозмездном поступлении объектов НФА от иных организаций (правообладателей);
- возмещении в натуральной форме ущерба;
- оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов НФА, ликвидации (демонтажа, утилизации) ОС;
- оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации.

Списание материалов производится на основании следующих документов:

– Сводной таблицы расхода ГСМ, составленной на основании Путевых листов, оформленных на бумажном носителе, с учётом требований, в соответствии с приказом Минтранса от 28.09.2022 № 390;

– Дефектной ведомости;

– Заявки на оценку технического состояния оборудования утратившего потребительские свойства;

– Акта о замене, установки запчастей в основном средстве и расходования материальных запасов;

– Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), составляется для оформления списание материальных запасов с балансового и забалансового учёта.

– Акт (ф. 0510460) составляется отдельно для запасов, требующих или не требующих утилизации.

– Оформляется на основании Решения о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440) или иных документов, подтверждающих вручение, расход или порчу материальных запасов, предоставленных материально ответственными лицами (материальный отчёт (акт) о расходе материальных запасов, ведомость о вручении ценных подарков, информация из карточки учёта имущества в личном пользовании (ф. 0509097) о том, что истёк срок носки и т.д.).

– Списание строительных материалов, израсходованных на текущий и капитальный ремонты по утверждённым сметам, производится на основании материального отчёта о движении товарно-материальных ценностей. Приобретение строительных материалов, запасных частей для ремонта объектов недвижимости и их составляющих (двери, окна и т. д.) принимаются к учёту по КОСГУ 344. Материалы и запасные части для ремонта движимого имущества (компьютерная техника, мебель, бытовая техника) принимаются к учёту по КОСГУ 346;

– Иными первичными документами, указанными в приложении № 2 к настоящей Учётной политике.

3.6.8. Материальные запасы, используемые в деятельности облагаемой налогом на добавленную стоимость, учитываются отдельно с отнесением НДС к вычету. Материальные запасы, используемые в деятельности, не подлежащей налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость, учитываются отдельно с включением в их стоимость НДС. При перемещении материальных ценностей из одного подразделения в другое, с разными видами деятельности, производится восстановление НДС ранее принятого к вычету.

3.6.9. Оборудование и материальные ценности, приобретённые для выполнения хозяйственных договоров по научным темам, приходятся на счёт 210506340 «Прочие материальные запасы». При отпуске оборудования в производство оно списывается на счёт 210604340 и учитывается на забалансовом счёте 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками».

3.6.10. Учёт запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведётся по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.44Х.

Перечень материальных ценностей :

- двигатели - одна единица на один автомобиль;
- автомобильные шины - четыре единицы на один автомобиль;
- колёсные диски - четыре единицы на один автомобиль;
- аккумуляторы - одна единица на один автомобиль;

- тахографы- одна единица на один автомобиль;
- аптечки- одна единица на один автомобиль;
- огнетушители- одна единица на один автомобиль;
- Аналитический учёт по счёту ведётся в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Информация о материальных ценностях отражается на забалансовом в момент их выбытия с балансового счёта в целях ремонта транспортных средств. Указанная информация сохраняется на забалансовом счёте в течение всего периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Поступление на счёт 09 отражается в следующих случаях:

- в целях ремонта транспортных средств-после списания со счёта КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счёта 09.

Внутреннее перемещение по счёту отражается в следующих случаях:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.
- Выбытие со счёта 09 отражается в следующих случаях:
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учёту на основании Акта о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Фактическая стоимость ветоши определяется исходя из текущей оценочной (справедливой) стоимости ветоши на дату принятия её к учёту.

Бухгалтерский учёт смарт-карт на приобретение ГСМ производится с отражением на дополнительном забалансовом счёте 95 К, в разрезе ответственных лиц.

3.6.11. Поступившие на склад ценные подарки (сувениры), приобретённые для осуществления вручения их в рамках протокольных и торжественных мероприятий, отражаются на счёте 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счёте 07 с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счёте не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров) (п. 345 Приказа № 157н).

По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий, ответственным лицам за вручение ценных подарков (сувенирной продукции) необходимо обеспечить оформление документа о вручении.

Документом, подтверждающим вручение ценных подарков (сувенирной продукции), является акт о вручении, оформленный по форме и в порядке, установленном Учреждением в рамках регламента по проведению протокольных и торжественных мероприятий и (или) приказ руководителя Учреждения о вручении.

При этом форма акта вручения должна соответствовать обязательным требованиям к составу реквизитов с учётом допустимости отсутствия подписи лица, которому вручён подарок.

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому прикладывается экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награждённых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф.0510460) прикладываются экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награждённых лиц либо служебная записка ответственного за проведение мероприятия лица о вручении призов (подарков, сувениров).

При изменении функционального назначения материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции), приобретённых для проведения торжественных и протокольных мероприятий и находящихся на хранении (на складе) у субъекта учёта, в бухгалтерском учёте отражать реклассификацию указанных материальных ценностей (перевод объектов учёта в иную группу и (или) категорию объектов бухгалтерского учёта исходя из новых условий их использования).

3.6.12. Списание строительных материалов осуществляется на основании документов подтверждающих выполнение работ.

Передача материалов на сторону, в том числе и на давальческой основе, оформляется накладной на отпуск материалов на сторону (форма 0510458). В графе «Кому» указывать подрядчика (сотрудника подрядчика), а в графе «Через кого» указывать ответственное лицо Учреждения, контролирующее ход строительных работ со стороны учреждения.

Согласно п. 1 ст. 713 ГК РФ списание давальческих материалов производить после их использования в строительстве на основании отчёта об израсходованных материалах, принятого заказчиком. После утверждения руководителем Учреждения отчёта подрядчика об израсходованных материалах данные материалы списывать.

3.6.13. При переводе материальных запасов из одной группы в другую либо в категорию объектов учёта проводится реклассификация без изменения их стоимости с одновременным отражением проводок по выбытию и поступлению (п.27 СГС «Запасы»).

Реклассификацию материальных запасов осуществлять в учёте следующими записями: дебет xxxx 0000000000 000 01053х34х кредит xxxx 0000000000 000 01053х34х.

3.6.14. Приобретённые, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учёте в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учётной цены отдельно в учёте не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3.6.15. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

3.6.16. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учёта материальных запасов:

- Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счёте 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретённые для комплектов одежды, учитываются на счёте 105.35 и по КОСГУ 345.

- Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счёте 105.33 и по КОСГУ 343.

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

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

Учёт расходов по формированию себестоимости ведётся отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

В рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;
- прикладные научные исследования в области образования; В рамках приносящей доход деятельности:
- высшее образование;

- профессиональное образование;
- изготовление готовой продукции;

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг отражаются на счёте 109.60,109.70,109.80. Накладные и общехозяйственные расходы распределяются и относятся на себестоимость работ, услуг, готовой продукции ежемесячно.

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

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с её 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 (изготовления 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 10 000 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;

3.7.2. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

3.7.3. 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 в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе 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 10 000 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 на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведённые за отчётный 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 нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

3.7.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счёт КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество и земельный налог;
- 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 счёт средств, выделенных учредителем;

3.7.5. Доля затрат на незавершённое производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершённых заказов в общем объёме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле неготовых изделий в общем объёме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

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

Установлены следующие особенности учёта материальных запасов:

– Особенности учёта транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объёму в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

– Особенности приобретения и учёта горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

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.

– Особенности учёта карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить её или аннулировать. В целях управленческого учёта и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном

забалансовом счёте 50К «Карты водителей для тахографа». *Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Приём-сдача первичных учётных документов оформляется составлением реестра, в котором бухгалтер по учёту нефинансовых активов расписывается в получении документов.

Особенности организации работы при увольнении/смене материально ответственного лица.

Руководитель структурного подразделения организывает работу, по передаче имущества материально ответственного лица (порядок установлен Регламентом Р 04-08-21). В случае отсутствия, МОЛ для передачи имущества назначает временно исполняющего обязанности или принимает данное имущество на себя, до момента пока не будет принят постоянный работник.

3.8. Учёт имущества, полученного (переданного) в аренду

3.8.1. Передача имущества в аренду и безвозмездное пользование регулируются положениями СГС «Аренда». При этом СГС «Аренда» применяется при отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций, порождающих возникновение доходов (письмо Минфина России от 31.12.2019 № 02-07-10/103874).

3.8.2. При предоставлении (получении) права пользования имуществом по решению собственника имущества – учредителя Учреждения для выполнения возложенных учредителем функций объектов учёта аренды не возникает, положения СГС «Аренда» не применяются (письмо Минфина России от 27.02.2019 № 02-07-10/12769).

Полученные в безвозмездное пользование объекты нефинансовых активов, не являющихся объектами аренды, учитывать на забалансовом счёте 01 «Имущество, полученное в пользование»

Основание: пункт 333 Инструкции № 157н.

Переданные Учреждением объекты нефинансовых активов в целях контроля за их сохранностью в бухгалтерском учёте при неприменении СГС «Аренда» отражать на счёте 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (письмо Минфина России от 15.02.2019 № 02-06-10/9511).

3.8.3. При классификации факта хозяйственной жизни и определении нормативного правового акта, регулирующего ведение бухгалтерского учёта и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности, на основании положений которых возникающие объекты бухгалтерского учёта будут признаваться в бухгалтерском учёте (СГС «Аренда» или иной нормативный правовой акт), следует исходить из экономической сущности сложившихся правоотношений по использованию имущества в совокупности с иными правами и обязанностями сторон по договору и в соответствии с иными распорядительными актами собственника имущества, а не из формы договора (письмо Минфина России от 03.10.2018 № 02-07-05/70859).

Принятие Учреждением обязательств по содержанию имущества, полученного по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования, является обязательным условием для классификации объектов учёта аренды (п.11 СГС «Аренда», письмо Минфина России от 16.07.2019 № 02-07-10/52723).

3.8.4. Учреждение в своей деятельности применяет положения операционной аренды. Объекты учёта аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные

платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учёта операционной аренды (п. 15 СГС «Аренда»).

По договорам безвозмездного пользования, заключённым на неопределённый срок, являющимся объектами операционной аренды, устанавливается срок действия в пределах бюджетного цикла (3 года) (письмо Минфина России от 09.08.2018 № 02-07-07/56267).

3.8.5. Основными объектами учёта при операционной аренде являются:

Учреждение является арендатором:

- право пользования имуществом (счёт 011140000 «Право пользования имуществом»);
- обязательства по уплате арендных платежей (счёт 030224000 «Расчёты по арендной плате за пользование имуществом»);
- амортизация права пользования имуществом (счёт 010440451 «Амортизация права пользования имуществом»);

- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учёта счетов 030200000 «Обязательства», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

Учреждение является арендодателем:

- расчёты по арендным платежам с пользователем имущества (счёт 220521000 «Расчёты с плательщиками доходов от собственности»);

- информация об объектах имущества, переданных в пользование (соответствующие забалансовые счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»);

- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) (счёт 240140121 «Доходы будущих периодов по операционной аренде»;

- доходы (расчёты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно):

- соответствующие счета 220535000 «Расчёты по доходам по условным арендным платежам», 240110135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

Начисление доходов от сдачи имущества в аренду осуществлять с применением раздела (подраздела) бюджетной классификации 0113 «Другие общегосударственные вопросы».

Основание: п. 18.2.1 Приказа №-82н.

3.8.6. Принятие обязательств Учреждением осуществляется в пределах плановых назначений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.8.7. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (п.21 СГС «Аренда»).

В бухгалтерском учёте отражать начисление амортизации прав пользования имуществом по договорам аренды следующими записями:

дебет xxxx 0000000000 000 040120224 кредит xxxx 0000000000 000 01044x451 в части договора аренды земельного участка:

дебет xxxx 0000000000 000 040120229 кредит xxxx 0000000000 000 01044x451.

3.8.8. По завершении срока полезного использования объекта учёта (завершении договора) бухгалтерский учёт актива – права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учёт актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учёта аренды (на сумму начисленной амортизации).

3.8.9. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учёта нефинансовых активов (ф. 0504031) отражается запись о передаче объекта в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объект в пользование.

3.8.10. К договорам аренды, не содержащим условия, предусмотренные ст. 606 ГК РФ: «арендатор обязан поддерживать имущество в исправном состоянии, производить за свой счёт текущий ремонт и нести расходы на содержание имущества, если иное не установлено законом или договором аренды», положения СГС «Аренда» не применяются.

3.8.11. Передача личных вещей сотрудниками Учреждения для целей использования в деятельности Учреждения оформляется договором безвозмездного пользования о передаче личных вещей сотрудника (письмо Минфина России от 31.12.2019 № 02-07-05/103872).

Использование сотрудниками личных вещей не для целей деятельности Учреждения, оформляется заявлением на имя руководителя Учреждения.

3.8.12. Объекты учёта аренды, признаваемые в составе нефинансовых активов и возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражать в бухгалтерском учёте по их справедливой

стоимости, определяемой на дату классификации объектов учёта аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п. 26 СГС «Аренда», письмо Минфина России от 04.03.2019 № 02-07-10/14328).

Если данные о текущих рыночных ценах на аналогичные либо схожие активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учёта и полноты отражения в бухгалтерском учёте свершившихся фактов хозяйственной деятельности отражать принятие к учёту объектов нефинансовых активов в условной оценке, равной одному рублю (письмо Минфина России от 03.10.2018 № 02-06-10/70949).

3.8.13. В случае продления договора аренды на неопределённый срок, в целях отражения в бухгалтерском учёте объектов учёта операционной аренды следует, полагаясь на принцип допущения непрерывности деятельности, принимать во внимание период бюджетного цикла 3 года (период формирования прогноза доходов от собственности) и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды (письмо Минфина России от 12.07.2018 № 02-07-10/48671).

3.8.14. В случае привлечения Учреждением имущества в целях выполнения государственного задания с одновременным принятием обязательств по его содержанию за счёт средств субсидии на выполнение государственного задания отражение в бухгалтерском учёте прав пользования следует производить с применением кода вида финансового обеспечения (деятельности) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» (письмо Минфина России от 22.10.2019 № 02-07-10/81064).

3.8.15. Информация о факте предоставления имущества (его отдельных частей) на время оказания услуги при отсутствии передаточного документа не может отражаться на забалансовом счёте 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (при этом положения СГС «Аренда» не применяются) (письмо Минфина РФ от 22.01.2024 № 02-07- 10/3638).

3.9. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения (безвозмездно), в случае отсутствия сведений о стоимости актива в договоре, признается их текущая рыночная стоимость (справедливая стоимость) на дату принятия к бухгалтерскому учёту, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путём членами комиссии по приёму, оценке, реализации (выкупу) подарков.

3.10. Вложения в нефинансовые активы

Учёт вложений (инвестиций) в объёме фактических затрат Учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройки, дооборудования), изготовлении, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учёту в качестве объектов нефинансовых активов ведётся на счёте X106XX000 по соответствующим субсчетам, а также сумм произведённых капитальных вложений в нефинансовые активы, безвозмездно передаваемые в целях формирования стоимости нефинансовых активов.

Аналитический учёт по счёту ведётся в Многографной карточке по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому) или приобретаемому объекту нефинансовых активов в разрезе видов затрат, по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

Учёт затрат на выполнение научных работ по предпринимательской деятельности ведётся на счёте X106XX000 в разрезе заключённых договоров и научных тем.

3.11. Порядок определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учёта (нефинансовых активов и арендных платежей)

3.11.1. Справедливая стоимость определяется комиссией по приёму, оценке, реализации (выкупу) подарков методом рыночных цен.

3.11.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т. п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т. д.

3.11.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.11.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

3.11.5. Расчёт справедливой стоимости подтверждается протоколом заседания комиссии.

3.11.6. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

3.11.7. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчёт стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

3.11.8. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учётом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;
- с учётом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определённой профильной Комиссией справедливой стоимости нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.11.9. Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукомплектации других нефинансовых активов или в счёт погашения задолженности по недостатке имущества, и не планируемые к реализации, отражаются в учёте по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как вторичное сырье (макулатура, металлолом, полимерная плёнка, дрова, серебросодержащие растворы, серебросодержащие плёнки, автопокрышки и т.п.), - подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2).

3.11.10. Непроизведенные активы, приобретенные (созданные) за счёт средств от приносящей доход деятельности, подлежат учёту по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учёт по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счёт средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счёт средств субсидий).

4. Учёт финансовых активов

4.1. Денежные средства учреждения на лицевых счетах

ДВГУПС открывает в Управлении федерального казначейства по Хабаровскому краю лицевые счета.

На них отражается получение и расходование:

- средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности;
- бюджетных ассигнований на выполнение публичных обязательств;
- бюджетных субсидий на выполнение государственного задания на текущий плановый период и средства от предпринимательской деятельности за оказанные услуги, реализованные товары;
- бюджетных субсидий на иные цели.

Филиалы ДВГУПС открывают в отделениях Управления федерального казначейства по месту нахождения лицевые счета.

На них отражается получение и расходование:

- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- бюджетных субсидий на выполнение государственного задания на текущий плановый период и средства от предпринимательской деятельности за оказанные услуги, реализованные товары;
- бюджетных субсидий на иные цели.

Операции по движению денежных средств Учреждения по субсидиям на выполнение государственного задания учитываются в карточке за балансом.

Операции по движению денежных средств Учреждения, полученных от предпринимательской деятельности, учитываются на счёте 220111000.

Датой совершения операций с денежными средствами на лицевых счетах считается дата зачисления или снятия денежных средств с лицевых счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание Учреждения.

Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

Осуществление платежей с лицевого счета производятся по кассовым заявкам ДВГУПС электронным способом с использованием программного комплекса Электронный бюджет, так же формируются распоряжения о совершении казначейских платежей в системе ЕИС по контрактам в соответствии с 44-ФЗ. Право электронной подписи регистрируется в отделении федерального казначейства на лиц, в соответствии с карточкой образцов подписей.

Копии документов и кассовые заявки, предоставленные в орган федерального казначейства, проверяет уполномоченный работник ОФК на правильность оформления, соответствие указанных в них кодов бюджетной классификации соответствующей классификации расходов.

Ежемесячно, не позднее третьего числа месяца, следующего за отчётным, органы федерального казначейства осуществляют сверку остатков, а также операций по движению средств на лицевых счетах.

Суммы, зачисленные на счёт органа федерального казначейства без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств учитываются как «Суммы до выяснения».

Суммы, зачисленные на счёт органа федерального казначейства, без ссылки на источник образования внебюджетных средств или он не соответствует источникам, отражённым в разрешении, орган федерального казначейства зачисляет сумму поступлений на лицевой счёт ДВГУПС без права её расходования до представления дополнительной информации об источнике образования внебюджетных средств, заверенной подписями руководителя и главного бухгалтера. На бумажном носителе руководителем и главным бухгалтером утверждается реестр заявок на кассовый расход (ЗКР) ЗКР и платёжные поручения не распечатываются и хранятся в электронном виде в платёжных системах и в отдельном файле на ПК.

По всем произведённым в течение отчётного периода операциям с внебюджетными средствами составляется отчётность в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

4.2. Касса

Оформление и учёт кассовых операций осуществляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации (12.10.2011 № 373-П), с учётом следующих особенностей.

Приём в кассу наличных денежных средств от физических лиц за оказанные услуги производится по бланкам строгой отчётности – Квитанциям (ф. 0504510) с последующим оформлением (в конце рабочего дня) приходного кассового ордера (ф. 0310001). Приём в кассу наличных денежных средств от физических лиц за реализованные материальные ценности, а также приём денежных средств от юридических лиц за товары работы и услуги осуществляется с применением в обязательном порядке контрольно-кассовой техники, включённой в Государственный реестр.

Приём наличных денежных средств осуществляется с применением кассового аппарата, зарегистрированных в установленном порядке. Учёт кассовых операций ведётся в Кассовой книге (ф. 0504514).

Учёт операций по движению наличных денежных средств на счёте 020104000 «Касса» ведётся в Журнале операций по счёту «Касса» на основании кассовых отчётов.

Выдача наличных денег из кассы производится по расходным кассовым ордерам или платёжным ведомостям. Документы на выдачу денежных средств подписываются директорами филиалов.

Работники, имеющие право на получение наличных денежных средств под отчёт, устанавливаются приказом Директора филиала. При необходимости выдача наличных денег под отчёт может производиться по разовым заявлениям, подписанным директором филиала. Передача выданных под отчёт наличных денег одним лицом другому запрещается.

Ежемесячно, в сроки установленные Директором филиала, а также при смене кассиров производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчётом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учёта по кассовой книге. Для производства ревизии кассы приказом директора назначается комиссия, которая составляет акт.

5. Учёт расчётов

5.1. Учёт расчётов с отечественными и иностранными студентами, слушателями

Учёт расчётов по платным образовательным услугам с отечественными и иностранными студентами ведётся на основании заключённых договоров на оказание платных образовательных услуг.

На основании приказов производится начисление за обучение ежемесячно по 1/12 суммы договора на обучение, установленной на очередной учебный год. Аналогичное начисление делается и по проживанию студентов. Если учебный год по договору на оказание платных образовательных услуг начинается не с начала учебного года (октябрь, ноябрь), то начисление за обучение производится ежемесячно из расчёта 1/10 или 1/11.

Основание: п. 16 стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Ежемесячное начисление дохода от оказания платных образовательных услуг отражается на счёте 240110130 на последнее число месяца.

Расчёты по платным образовательным услугам и расчёты за проживание в общежитии ведётся с использованием программного продукта 1С «Университет» по каждому лицу отдельно.

При досрочном прекращении договора на обучение или проживание денежные средства, внесённые заказчиком в течение учебного года и не затраченные на обучение (проживание) в связи с отчислением студента, подлежат возврату. Перерасчёт производится в Отделе доходов (студенческий офис) на основании приказа об отчислении (переводе на бюджетную форму обучения, в академический отпуск) пропорционально дням оказанных услуг по обучению (проживанию).

Расчёты по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и другим дополнительным платным образовательным программам ведётся на основании договоров на оказание платных образовательных услуг на обучение. Начисление за обучение по данным услугам производится по окончании цикла обучения, на основании договора и акта оказанных услуг последним днём цикла и отражается на счёте 240110130.

5.2. Расчёты с заказчиками и подрядчиками по хозяйственным договорам по научным темам

Установить, что аналитический учёт доходов, расходов, прибыли, налога на добавленную стоимость к вычету осуществляется экономистами подразделения УНИР ДВГУПС, с предоставлением сводных данных в бухгалтерию ДВГУПС.

Учёт доходов и расходов на выполнение научных работ, в разрезе выполняемых тем, ведутся в карточках учёта движения средств по научным работам.

Прямые расходы, в соответствии со сметами, списываются непосредственно на себестоимость выполняемой темы. Косвенные расходы распределяются на себестоимость выполняемых работ пропорционально поступившим средствам в конкретном месяце.

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

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

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

Расчёты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчётных лиц, своевременно не возвращённым и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведённых выплат учитываются на счёте 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы). Отражение

операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчёты с прочими кредиторами".

В бухгалтерском учёте и отчётности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчётные периоды. При отсутствии в текущем отчётном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

В университете применяется счёт КБК Х.210.05.000 для расчётов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счёт оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счёту КБК 2.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК 2.210.05.560 Кредит КБК 2.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК 2.201.11.510 Кредит КБК 2.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счёт учреждения.

5.3. Учёт денежных средств в пути

Денежные средства, снятые с лицевого счета Учреждения для зачисления в кассу отражаются в бухгалтерском учёте в следующем порядке:

- Списание средств публичных обязательств федерального бюджета с лицевого счета в соответствии с выпиской отражается проводкой: Дт. 121003560 Кт. 130405000;
- Списание средств субсидий на выполнение государственного задания и внебюджетных средств с лицевого счета в соответствии с выпиской по внебюджетным средствам отражается проводкой: Дт. 4(2) 21003560 Кт. 4(2) 20101610;
- Зачисление средств публичных обязательств федерального бюджета в кассу учреждения отражается проводкой Дт. 120104510 Кт. 121003660;
- Зачисление средств субсидий на выполнение государственного задания и внебюджетных средств в кассу учреждения отражается проводкой Дт. 4(2)20104510 Кт. 4(2)21003660.

5.4. Расчёты с персоналом по оплате труда

Системы оплаты труда работников ДВГУПС и его филиалов, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем ДВГУПС, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются положением об оплате труда ДВГУПС. Должностной оклад руководителя ДВГУПС, определяется трудовым договором, заключаемым ректором с Федеральным агентством железнодорожного транспорта в лице его руководителя.

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10–30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

Должностные оклады директоров филиалов ДВГУПС, определяются трудовыми договорами, заключаемыми директорами филиалов с Дальневосточным государственным университетом путей сообщения в лице ректора.

В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений осуществляется путём заключения или изменения между работниками и работодателями трудовых договоров (контрактов).

Начисление оплаты труда, осуществлять на основании «Табеля учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы» по форме ОКУД № 0504421.

Начисление премий, единовременных вознаграждений, стимулирующих доплат, дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребёнком-инвалидом, нерабочих дней с сохранением среднего заработка в рамках коллективного договора ДВГУПС на основании «Приказа (распоряжения)», ежегодных основных, дополнительных, учебных отпусков, отпусков по беременности и родам, по уходу за ребёнком на основании «Приказа (распоряжения)» (ф. №№0301005,0301019), увольнений на основании «Приказа (распоряжения)»(ф. №№0301006, 0301021), пособий по социальному страхованию на основании запроса СФР.

Случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка регистрируются в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Порядок ведения листка учета рабочего времени, а также условные обозначения утверждаются приказом ректора.

Предоставление отпуска работникам в соответствии с графиком оформляется по форме № 0504425 «Записка-расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях».

Выполненные работы физическими лицами в соответствии с заключёнными договорами гражданско-правового характера оформляются Актом приёмки товаров, работ, услуг» выполненных по договору подряда (ф. №0510452).

Сведения о начисленной заработной плате в течение года отражаются в «Карточке – справке» формы по ОКУД № 0504417.

Выплата заработной платы работникам ДВГУПС и его филиалов производится путём перечисления причитающихся сумм на лицевые счета сотрудников в отделения банков, не реже чем каждые полмесяца и отражаются в Расчётной ведомости (ф. 0504402) и Платёжной ведомости (ф. 0504403).

Сроки зачисления заработной платы на лицевые счета сотрудников устанавливаются коллективным договором. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно.

Сотрудник, ответственный за оформление расчётных листков, выдаёт нарочно, высылает на электронную почту или в личный кабинет банка, расчётный листок в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца. Метод получения расчётного листка, работники указывают в заявлении.

Синтетический учёт расчётов по оплате труда ведётся в разрезе группы сотрудников «По всем сотрудникам». Регистры персонифицированного учёта расчётов по заработной плате ведётся с применением программы 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Аналитический учёт расчётов с персоналом по оплате труда ведётся по каждому работнику Учреждения в «Расчётной ведомости начислений и удержаний». Реестры по выплатам заработной платы переносятся на бумажные носители ежемесячно.

Начисленные, но не выплаченные в установленный срок (из-за неявки получателей) суммы депонируются на счёт 030402000 «Расчёты с депонентами».

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

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

Принятие денежных обязательств по заработной плате перед сотрудниками отражается не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности) на основании расчётной ведомости.

5.5. Расчёты со студентами по стипендиям

Государственные академические и социальные стипендии назначаются студентам, обучающимся в ДВГУПС, за счёт средств федерального бюджета.

Государственные академические стипендии назначаются студентам, обучающимся по очной форме обучения, в зависимости от успехов в учёбе и научной деятельности. Размер государственной академической стипендии определяется образовательным учреждением самостоятельно, но не может быть меньше размера стипендии, установленного законом.

Назначение государственной академической стипендии производится приказом ректора по представлению стипендиальной комиссии. Государственная академическая стипендия может быть назначена студентам, обучающимся на «отлично», или на «хорошо». Выплата государственной академической стипендии производится один раз в месяц. Выплата государственной академической и именной стипендий студенту, аспиранту и докторанту прекращается с месяца, следующего за месяцем издания приказа о его отчислении.

Государственные социальные стипендии назначаются студентам, нуждающимся в социальной помощи. Размер государственной социальной стипендии определяется Учреждением самостоятельно, и не может быть меньше полуторакратного размера стипендии, установленного законом для учреждения соответствующего уровня профессионального образования.

Право на получение государственной социальной стипендии имеет студент, представивший в образовательное учреждение выдаваемую органом социальной защиты населения по месту жительства справку для получения государственной социальной помощи. Эта справка представляется ежегодно.

Назначение государственной социальной стипендии осуществляется приказом ректора по представлению стипендиальной комиссии.

Выплата государственной социальной стипендии производится один раз в месяц. Выплата государственной социальной стипендии прекращается в случае:

- отчисления студента из образовательного учреждения;
- прекращения действия основания, по которому стипендия была назначена.

Выплата государственной социальной стипендии прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором был издан приказ руководителя образовательного учреждения о прекращении её выплаты.

Именные стипендии учреждаются органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами и назначаются студентам, аспирантам и докторантам.

Материальная поддержка студентов, аспирантов и докторантов осуществляется за счёт:

- средств федерального бюджета, выделяемых в размере 25 процентов стипендиального фонда, предусматриваемого в установленном порядке в федеральном бюджете.
- внебюджетных средств.

Решение об оказании единовременной материальной помощи студентам принимается Ректором университета по представлению стипендиальной комиссии с учётом мнения студенческой профсоюзной организации.

Студентам из числа детей-сирот и детей, обучающихся по очной форме обучения и оставшихся без попечения родителей, выплачивается ежегодное пособие в размере 3-месячной стипендии на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей.

Выплата государственной академической и социальной стипендии производится не позднее последнего числа текущего месяца, при условии поступления денежных средств на данную статью. Сведения о начисленной стипендии в течение года отражаются в «Сводной ведомости».

Согласно пункту 68 Концептуальных основ бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора, утверждённых приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года N 256н, в целях достоверного раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчётности информация об объектах бухгалтерского учёта, фактах хозяйственной жизни должна быть представлена в соответствии с экономической сущностью фактов хозяйственной жизни, а не только их правовой формой. В связи с этим признать, что экономической сущностью выплат за счёт целевых средств ОАО «РЖД» и иных юридических лиц студентам, в том числе и обучающимся по договорам целевой подготовки, является выплата стипендии.

5.6. Расчёты с подотчётными лицами

Список работников Учреждения, которым производится выдача денежных средств в подотчёт на хозяйственные нужды, устанавливается отдельным приказом. При необходимости выдача наличных денег под отчёт может производиться по разовым заявлениям, подписанным ректором.

Выдача наличных денег под отчёт производится при условии полного отчёта конкретного подотчётного лица по ранее выданному ему авансу.

Денежные средства выдаются под отчёт на основании рапорта на выдачу денежных средств, утверждённой руководителем. Выдача денежных средств под отчёт производится путём:

- перечисления на зарплатную карту подотчётного лица.

Отчёты о расходах подотчётного лица по полученным под отчёт суммам (за исключением сумм, выданных на командировочные расходы) предоставляются в течение 10 рабочих дней с момента выдачи.

По полученным под отчёт суммам на командировки, подотчётное лицо обязано предоставить отчёт о расходах в течение 3-х рабочих дней по возвращении из командировки.

Денежные средства на командировочные расходы перечисляются на банковскую карту сотрудника согласно представленному заявлению.

Нормы возмещения командировочных расходов сотрудникам Учреждения (суточные, проживание в гостинице) устанавливаются Регламентом о порядке направления работников ФГБОУ ВО ДВГУПС в служебные командировки. Расходы, оплаченные сотрудником сверх установленных норм, возмещаются за счёт средств от приносящей доход деятельности на основании рапорта, подписанного руководителем Учреждения.

При направлении работников Учреждения в командировку на территории иностранных государств, размер выплаты суточных и расходов по найму жилого помещения, устанавливается на основании Постановлений Правительства. (С 01.01.2005 Нормы утверждены Приказом Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н).

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчёт на хозяйственные расходы устанавливается в размере 25 000 (Двадцать пять тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчётов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

5.7. Расчёты с обучающимися Университета, направленными в поездку на мероприятия

Признаются обучающимися участники образовательного процесса: студент, аспирант, докторант. Направлением обучающихся Университета признавать документ, дающий право поездки на определённый срок вне места расположения Университета по приказу ректора Университета для участия в мероприятиях, в том числе принятия участия во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, культурных и спортивных мероприятиях. Подписанный ректором рапорт в приказ Университета направлять в Отдел Документального

обеспечения работникам, которые проверяют правильность заполнения документа не позднее, чем за пять дней до поездки. На основании рапорта сотрудники Отдела Документального Обеспечения формируют приказ ректора Университета о направлении обучающихся в поездку. Приказом определяется должностное лицо, ответственное за организацию (сопровождение) поездки обучающихся, в том числе за получение денежных средств под отчёт и сдачу авансового отчёта в бухгалтерию Университета по прибытию обучающихся.

На основании приказа ректора Университета о направлении обучающихся в поездку, финансового обеспечения и авансового отчёта установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведённые расходы, бухгалтерии производить окончательный расчёт. Указанные документы представлять в бухгалтерию не позднее трех дней по возвращении из командировки.

При направлении обучающегося (студента) в поездку гарантировать компенсацию следующих видов расходов:

- на проезд в плацкартном вагоне поезда (включая оплату постельных принадлежностей), а также другими видами транспорта к месту проведения мероприятий и обратно в размере минимальной стоимости по видам транспорта в пределах расходов, заложенных в финансовом обеспечении;
- по найму жилого помещения в пределах расходов, заложенных в финансовом обеспечении (за счёт средств субсидии на выполнение государственного задания не более 550 рублей в сутки);
- оплату организационных взносов за участие в мероприятиях приглашающей стороне.

Прочие расходы осуществлять с разрешения ректора Университета – расходы сверх установленных норм на проезд и проживание, оплату услуг по предварительной продаже билетов, расходы по провозу багажа, расходы по бронированию мест в гостиницах и др.

При направлении студентов на олимпиады, конференции, фестивали и другие аналогичные мероприятия выплачивать командировочные в порядке, установленном для штатных работников Университета.

При направлении в поездку на территорию иностранного государства руководствоваться нормами, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812. Возмещение всех произведённых расходов на основании в финансового обеспечения осуществляется через штатного работника указанного в приказе о направлении в поездку студентов или в рапорте о выдаче денежных средств в подотчёт по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» в увязке с соответствующими подстатьёй 226 "Прочие работы, услуги" безналичным способом по договорам заключёнными с контрагентами в увязке с подстатьёй 222 «Транспортные услуги».

5.8. Расчёты с внештатными работниками, приглашёнными для выполнения отдельных поручений

Внештатные работники – это сотрудники, которых заказчик арендует для выполнения работ. Внештатные работники исполняют свои трудовые обязанности на территории и под управлением заказчика. При этом сотрудники официально оформлены в штате организации, которая предоставляет персонал для выполнения работ.

Отражение выплат физическим лицам за совершение ими определённых полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, не предусматривающим заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, подлежат отражению по видам расходов 113 "Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда казённых учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий". При этом в части расходов на компенсацию указанным лицам стоимости проезда и проживания в рамках осуществления ими указанных полномочий осуществляется в увязке с соответствующими подстатьёй 226 "Прочие работы, услуги" классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ). Эти коды применяются независимо от того, до командировки выдали деньги (аванс) или после как компенсацию понесённых расходов. Отражение выплат физическим лицам, привлекаемым к выполнению работ (оказанию услуг) на основании заключённых с ними договоров гражданско-

правового характера, включая выплаты на условиях договора расходов по проезду и проживанию указанных лиц, подлежат отражению по виду расходов 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд" классификации расходов бюджетов в увязке с соответствующими подстатьями 222 "Транспортные услуги", 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

5.9. Резервы предстоящих расходов

В университете формируется следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование

При расчёте резерва учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчёт резерва на отпуска делается по состоянию на 31 декабря отчётного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

- по обязательствам, возникающим при поставке товаров, работ (услуг). Формируется для принятия и исполнения денежных обязательств по результатам приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), если документ о приёмке оформляется не в момент поставки товара (сдачи результатов выполнения работ, оказания услуг) (Письмо Минфина России от 11.11.2022 N 02-06-07/110108).

- на оплату возникающих претензий и исков. Создаётся в размере сумм предъявленных штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причинённым ущербам (убыткам):

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

Расчёт по формированию и использованию резерва университета ведётся на счёте 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведён в **приложении № 7** к Учётной политике.

5.10. Внутренние расчёты с филиалами

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания филиалов и обособленного подразделения осуществляется в соответствии с планами финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемыми ректором ДВГУПС на год, с лицевого счета головной организации (ДВГУПС).

Внебюджетные средства, полученные на лицевые счета филиалов остаются в их распоряжении, для использования в соответствии с планами финансово-хозяйственной деятельности.

Сумма уплаченных ДВГУПС налогов за филиалы в соответствии с действующим законодательством из внебюджетных источников, подлежит зачислению с лицевого счета филиала на лицевой счёт ДВГУПС в течение одного месяца со дня уплаты такого налога.

Другие суммы, уплаченные ДВГУПС за филиалы из внебюджетных источников, подлежат зачислению с лицевого счета филиала на лицевой счёт ДВГУПС.

Другие суммы, уплаченные филиалами за ДВГУПС из внебюджетных источников, подлежат зачислению с лицевого счета ДВГУПС на лицевой счёт филиала.

5.11. Списание дебиторской и кредиторской задолженности

5.11.1. Дебиторская задолженность списывается с учёта после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает её сомнительной или безнадёжной к взысканию в порядке, утверждённом Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадёжной к взысканию (приложение № 8).

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

5.11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно, списанная с балансового учёта кредиторская задолженность, отражается на забалансовом счёте 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учёта осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Порядок списания Кредиторской задолженности указан в приложении № 9.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.12. Финансовый результат

5.12.1. 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 учёта аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

5.12.2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг в сумме, указанной в договоре. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца.

5.12.3. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учёте 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.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

5.12.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ, в том числе от НИОКР – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату признания контрагентом требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приёма-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- от оказания услуг общежития отражаются в учёте на последнее число месяца на основании договора найма жилого помещения.

5.12.5. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчётные годы, Учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

5.12.6. В составе расходов будущих периодов на счёте КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- связанные с приобретением исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания) (Письмо Минфина России от 02.04.2024 N 02-07-07/25218).

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 руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.12.7. 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.

5.12.8. Учёт доходов от целевых субсидий учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы». *Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.* Порядок учёта себестоимости, утверждён в приложении № 12.

5.13. Учёт расчётов с учредителем

5.13.1. На счёте 0 210 06 000 "Расчёты с учредителем" подлежит учёту балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

5.13.2. Изменение (корректировка) показателя счёта 0 210 06 000 "Расчёты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счётом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчётности).

На суммы изменений показателя счёта 0 210 06 000 "Расчёты с учредителем" направляется учредителю Извещения (ф. 0504805).

5.14. Учет средств, подлежащих казначейскому сопровождению и учету на 71-м лицевом счете

Ведение учета доходов, затрат, произведенных участниками казначейского сопровождения в целях достижения результатов, установленных при предоставлении целевых средств, ведется раздельно по каждому государственному (муниципальному) контракту, договору (соглашению), контракту (договору).

Приказ Минфина от 10.12.2021 № 210н.

6. Санкционирование расходов

Принятие к учёту обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведённом в **приложении № 10**.

7. События после отчётной даты

В данные бухгалтерского учёта за отчётный период включается информация о событиях после отчётной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчётной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчётности и

оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчётности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчётной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчётной даты признаются:

– события, которые подтверждают существовавшие на отчётную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведённый в пункте 7 СГС «События после отчётной даты».

– события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчётной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведённый в пункте 7 СГС «События после отчётной даты».

Событие отражается в учёте и отчётности в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчётную дату, отражается в учёте отчётного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отражённую в бухгалтерском учёте.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учёта в последний день отчётного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учёта отражаются в соответствующих формах отчётности с учётом событий после отчётной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчётной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учёте периода, следующего за отчётным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учёте и отчётности отчётного периода из-за соблюдения сроков представления отчётности или из-за позднего поступления первичных учётных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

8. Представительские расходы

8.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приёмом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный приём или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

8.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчёт о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведённых расходах.

9. Денежные документы

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- оплаченные путёвки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Для отчёта об использовании марок и маркированных конвертов подотчётное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

10. Порядок передачи документов бухгалтерского учёта при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене руководителя или 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 учёта, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Росжелдора, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в университете.

Приём-передача бухгалтерских документов оформляется актом приёма-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приёма-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приёме-передаче дел.

В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учётная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчёты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учёта: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утверждённого государственного задания;
- по учёту зарплаты и по персонифицированному учёту;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скреплённый подписью главного бухгалтера;
- акт об условиях хранения и учёта наличных денежных средств;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, арендаторами и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учёт, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчётов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчётности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приёма-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объёму замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приёма-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

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

12. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

12.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

12.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведён в **приложении № 11**.

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

II. ПОЛОЖЕНИЕ ПО УЧЁТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1. Общие положения

Настоящая Налоговая политика разработана на основе положений и принципов налогового учёта в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

– «Налоговый Кодекс РФ (Часть первая)» от 31.07.1998 N 146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.07.1998 с последующими изменениями и дополнениями;

– «Налоговый Кодекс РФ (Часть вторая)» от 05.08.2000 N 117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) с последующими изменениями и дополнениями;

В настоящей налоговой политике приведены положения, позволяющие определить факторы, влияющие на формирование налоговых баз для исчисления различных налогов и отчислений.

Для формирования налоговых баз в соответствии с налоговым кодексом РФ организуется система налогового учёта на базе данных бухгалтерского учёта, сформированного по первичным документам, информация которых формируется по правилам предписываемым ч. 2 НК РФ.

Основанием для формирования данных налогового учёта являются:

- Первичные учётные документы (включая бухгалтерские справки);
- Аналитические регистры бухгалтерского учёта;
- Регистры налогового учёта;
- Специальные расчёты налоговой базы.

Налоговые базы исчисляются по итогам каждого отчётного (налогового) периода на основе данных налогового учёта.

Ответственность за организацию налогового учёта возложить на главного бухгалтера ДВГУПС.

Ответственность за ведение налогового учёта возложить на заместителя главного бухгалтера по бухгалтерскому и налоговому учёту.

Ответственность за правильность, достоверность заполнения и своевременность представления филиалами в ДВГУПС налоговых регистров и налоговых деклараций возлагается на начальника экономического отдела филиала.

Налоговые декларации и налоговые регистры хранить в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью, в отдельном файле на диске.

2. Методические аспекты налоговой учётной политики по налогу на добавленную стоимость

Установить момент определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость в соответствии с пп.1 п.1ст.167 НК РФ как наиболее раннюю из следующих дат:

- 1) день отгрузки (передачи) товаров, имущественных прав;
- 2) день оплаты, частичной оплаты в счёт предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) имущественных прав.

Учёт полученных счетов-фактур осуществляется по мере их поступления от продавцов, а учёт выставленных покупателям счетов-фактур, в хронологическом порядке.

Учёт НДС по работам, услугам и материалам, приобретённым для осуществления деятельности облагаемой и не облагаемой налогом, ведётся раздельно.

Входной НДС по, услугам и материалам, используемым для производства продукции, не облагаемой НДС, учитывать в стоимости таких материалов и услуг.

Входной НДС по услугам и материалам, используемым для производства продукции, облагаемой НДС учитывается на счёте 221001560 «Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретённым материальным ценностям, работам, услугам».

Если приобретённые услуги используются для производства продукции как облагаемой НДС, так и не облагаемой НДС, входной НДС учитывается на счёте 221001560 «Увеличение

дебиторской задолженности по НДС по приобретённым материальным ценностям, работам, услугам». Распределение входного налога по таким услугам осуществлять пропорционально стоимости оказанных услуг (облагаемых и необлагаемых НДС) за текущий месяц. Расчёт распределения входного НДС производить в таблицах согласно приложению № 2. По данной операции выписывается дополнительный счет-фактура, с приложением всех счетов-фактур, по которым произведено распределение и утверждённый расчёт. Данную операцию отражать в книге покупок одной строкой.

В соответствии с п.2 ст. 174 НК РФ, сумма налога на добавленную стоимость уплачивается по месту нахождения головной организации.

При реализации имущества, подлежащего учёту по стоимости с учётом уплаченного налога, налоговая база определяется как разница между ценой реализуемого имущества, с учётом налога и без включения в неё налога с продаж, и стоимостью реализуемого имущества (остаточной стоимости).

Филиалы ДВГУПС в срок до 5 числа месяца, следующего за отчётным, предоставляют в головную организацию декларацию по НДС, книгу покупок и книгу продаж на электронных носителях.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур ДВГУПС назначаются: руководитель Учреждения либо уполномоченные им лица;

главный бухгалтер либо заместитель главного бухгалтера.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур, выставляемых филиалом Университета, назначается директор и начальник экономического отдела филиала.

3. Методические аспекты налоговой учётной политики по налогу на имущество

Учёт налогооблагаемой базы осуществлять в соответствии с главой 30 НК РФ.

При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывать по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учёта.

Налоговая ставка применяется для среднегодовой стоимости имущества в соответствии с законодательством, но не может быть более 2,2%

Не признаются объектами налогообложения земельные участки и иные объекты природопользования (водные объекты и другие природные ресурсы).

Филиалы ДВГУПС в срок до 5 числа месяца, следующего за отчётным, предоставляют в головную организацию Расчёт налога на имущество.

4. Методические аспекты налоговой учётной политики по налогу на прибыль

Учёт налогооблагаемой базы налога на прибыль осуществлять в соответствии с принятым законодательством (Глава 25 НК РФ от 05.08.2000 № 117-ФЗ).

Утвердить следующие элементы налогового учёта по налогу на прибыль:

- Признание доходов и расходов осуществляется по методу начисления;
- В соответствии с п.2 ст.271 НК РФ доходы, относящиеся к нескольким отчётным периодам, в том случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена чётко, распределять между этими периодами равномерно;
- В соответствии с п. 1 ст.272 НК РФ расходы, относящиеся к нескольким отчётным периодам, в том случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена чётко, распределять между этими периодами равномерно;
- В соответствии с п. 1 ст.272 НК РФ расходы на коммунальные услуги, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объёме всех доходов;

- В случае если условиями договора предусмотрено получение доходов в течение более чем одного отчётного периода и не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), расходы распределяются самостоятельно с учётом принципа равномерности признания доходов и расходов;
- Установить, что раздельный учёт доходов и расходов осуществляется по операциям, по которым в соответствии с 25 главой НК РФ предусмотрен отличный от общего порядка учёт прибыли и убытков;
- Доходами от образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования признаются ежемесячно, рассчитанные равными долями от суммы по заключённому договору пропорционально количеству месяцев в учебном плане, по ценам, утверждённым приказом;
- Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, признаются ежемесячно;
- Доходы от оказания физкультурно-оздоровительных услуг, доходы от реализации товаров и готовой продукции, разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.
- Доходы от найма жилых помещений в общежитиях, признаются ежемесячно;
- Учёт доходов и расходов, полученных (произведённых) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведётся раздельно от других доходов и расходов;
- В соответствии со статьёй 275.1 НК РФ определять налоговую базу от деятельности, связанной с использованием объектов обслуживающих производств и хозяйств отдельно от налоговой базы по иным видам деятельности. К объектам обслуживающих производств и хозяйств отнести следующие подразделения ДВГУПС: общежития, бассейн; базы отдыха.
- По образовательным услугам сумма прямых расходов, осуществлённых в отчётном (налоговом) периоде, в полном объёме относится на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчётного (налогового) периода без распределения на остатки незавершённого производства;
- Установить, что оценка незавершённого производства, осуществляется в следующем порядке: сумма прямых расходов распределяется на остатки незавершённого производства (НЗП) пропорционально доле незавершённых (или завершённых, но не принятых на конец квартала) этапов (заказов) на выполнение работ (оказание услуг) в общем объёме выполняемых в течение квартала этапов (заказов) на выполнение работ (оказание услуг). Сумма остатков незавершённого производства на конец текущего квартала включается в состав прямых расходов следующего квартала. При окончании налогового периода сумма остатков незавершённого производства на конец налогового периода включается в состав материальных расходов следующего налогового периода;
- Установить, что списание сырья и материалов производится по методу оценки стоимости единицы запасов;
- В соответствии с п.2 ст.288 НК РФ установить, что при исчислении сумм налога, подлежащих зачислению по месту нахождения головной организации, а также по месту нахождения обособленных подразделений в качестве критериев применять среднесписочную численность работников и остаточную стоимость амортизируемых основных средств;
- Фактические расходы по проведению ремонта списывать на затраты в соответствии с п.1 ст. 260 НК РФ;
- В соответствии с п.п. 2 п.2 статьёй 265 НК РФ суммы безнадёжных долгов списывать на внереализационные расходы;
- Командировочные расходы оплачивать в полной сумме произведённых расходов;
- Сумма представительских расходов не должна превышать 4 % фонда оплаты труда ДВГУПС;
- В связи с отменой статьи 321.1 НК РФ, расходы произведённые за счёт средств от предпринимательской деятельности и удовлетворяющие условиям признания расходов,

установленные статьёй 252 НК РФ, в полном объёме уменьшают налогооблагаемую базу по налогу на прибыль. (основание: Письмо ДН и ТТП Минфина РФ от 18.05.2011 № 03-03-06/4/47).

- В соответствии с п.п. 3 п. 7 статьи 272 НК РФ, датой осуществления расходов на связь признается дата предъявления документов, служащих основанием для расчётов;
- Установить, что в соответствии со ст. 283 НК РФ сумма переносимого убытка, понесённого в предыдущем налоговом периоде, определяется в размере 100 % налоговой базы текущего периода;
- Ко вновь приобретённым основным средствам применять Классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы, утверждённую Постановлением Правительства РФ «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 1 января 2002 года № 1. Начисление амортизации по имуществу, приобретённому за счёт средств от предпринимательской деятельности и используемому для получения дохода производить линейным способом;
- В налоговом учёте расчёт суммы амортизации основных средств и нематериальных активов, входящих в первые десять амортизационных групп вышеуказанной Классификации осуществлять в соответствии с минимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп;
- В целях единообразия принципов начисления амортизации, как в бухгалтерском, так и налоговом учёте не использовать предоставленное п.1.1 ст. 259 НК РФ право включать в состав расходов отчётного (налогового) периода расходы на капитальные вложения в размере не более 10 % первоначальной стоимости основных средств;
- В целях приведения в соответствие порядка бухгалтерского и налогового учёта основных средств (п.18 Инструкции по бюджетному учёту от 10.02.2006 № 25н и ст. 258 НК РФ), руководствоваться принципом: при наличии у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект;
- Объекты основных средств стоимостью не более 100000 рублей за единицу, а также приобретённые книги, брошюры и т. п. издания списывать на затраты на производство по мере отпуска их в производство или эксплуатацию.

Филиалы ДВГУПС в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания отчётного периода по налогу на прибыль, предоставляют в бухгалтерию ДВГУПС декларацию по налогу на прибыль, составленную в части обособленного подразделения, а также сведения о средней списочной численности работников филиала и остаточной стоимости амортизируемого имущества, информацию о доходах и расходах объектов обслуживающих производств и хозяйств по состоянию на конец отчётного периода.

5. Методические аспекты налоговой учётной политики по транспортному налогу

Учёт налогооблагаемой базы осуществлять в соответствии с главой 28 НК РФ.

В случае регистрации транспортного средства или снятия транспортного средства с регистрации в течение налогового периода исчисление суммы налога производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа целых месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на Учреждение, к числу календарных месяцев в налоговом периоде. При этом месяц регистрации транспортного средства, а также месяц снятия транспортного средства с регистрации принимается за полный месяц. В случае регистрации и снятия с регистрации транспортного средства в течение одного календарного месяца указанный месяц принимается как один полный месяц.

Филиалы ДВГУПС в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют в головную организацию Расчёт транспортного налога.

Уплата налога производится университетом, его филиалами по месту нахождения транспортных средств в порядке и сроки, установленные субъектами РФ.

6. Методические аспекты налоговой учётной политики по земельному налогу

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Филиалы ДВГУПС в срок до 5 числа месяца, следующего за отчётным, предоставляют в головную организацию Расчёт земельного налога.

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению Учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 397 Налогового кодекса РФ.

7. Методические аспекты налоговой учётной политики по единому налогу на вменённый доход

В соответствии с п. 2.2 статьи 346.22 ДВГУПС не имеет права применять систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности так как среднесписочная численность превышает 100 человек.

8. Методологические аспекты налоговой учётной политики по прочим налогам

8.1. Возложить обязанность по предоставлению расчётов платы за негативное воздействие на окружающую среду на начальника отдела по охране труда.

Исчисление и взимание платы за негативное воздействие на окружающую среду производится согласно Федеральному закону от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 255 «Об исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду», письмом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) от 11.04.2016 № АС-06-01-36/6155 «О плате за негативное воздействие на окружающую среду» и приказом Минприроды России от 30.12.2019 № 899 «О внесении изменений в Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.01.2017 № 3 «Об утверждении порядка представления декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду и ее формы».

8.2. ДВГУПС признается налогоплательщиком Водного налога, согласно главе 25.2 НК РФ.

Возложить ответственность за предоставлением данных о количестве забранных куб.м. воды из источника, являющегося объектом налогообложения водным налогом на главного механика ДВГУПС.

9. Методические аспекты налоговой учётной политики по туристическому налогу

Налогооблагаемая база по туристическому налогу формируется согласно 417.4 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка устанавливается нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований согласно статье 417.5 Налогового кодекса РФ.

Уплата налога производится университетом по месту нахождения средства размещения в срок не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора Университета.

10.2. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов, устава ФГБОУ ВО ДВГУПС или локальных актов учредителя пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

10.3. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме обязаны представить руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

Главный бухгалтер



А.Г. Комогорцева