



Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Сургутский государственный университет»

## ПРИКАЗ

29 декабря 2023 г.

№ 2455

Об утверждении  
учетной политики

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и иных нормативно-правовых документов,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (приложение 1.2).
2. Ввести в действие с 01.01.2024 года.
3. Довести до всех структурных подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики.
4. Признать утратившим силу действия приказы от 29.12.2018 года №1849 «Об утверждении учетной политики».
5. Контроль за исполнением приказа назначить главного бухгалтера.

И.о. ректора

И.Н. Даниленко

Исп.: Рыбинцева С.П.  
К.т.: (1500)

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА  
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА  
Бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Сургутский государственный университет»**

## Содержание

Приложение 1. ....	3
1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Общие требования .....	4
4. Организация бухгалтерского учета .....	6
5. Методика ведения бухгалтерского учета.....	10
5.1. Резервы и санкционирование расходов .....	10
5.2. Финансовая отчетность.....	15
5.3. Финансовый контроль.....	16
5.4. Учет кассовых операций .....	14
5.5. Учет расчетов с подотчетными лицами.....	15
5.6. Учет расчетов по стипендии и иных форм материальной поддержки .....	17
5.7. Учет расчетов по оплате труда.....	19
5.8. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.....	20
5.9. Учет основных средств .....	21
5.10. Учет нематериальных активов .....	25
5.11. Учет непроизведенных активов .....	29
5.12. Учет материальных запасов .....	27
5.13. Учет расходов, платных работ и услуг и финансовых результатов.....	29
6. Прочие изменения.....	31
Приложение 2. ....	36
1. Общие положения .....	36
2. Страховые взносы .....	41
3. Налог на доходы физических лиц.....	41
4. Налог на прибыль .....	41
5. Налог на имущество .....	43
6. Транспортный налог.....	43
7. Надолг на добавленную стоимость .....	43

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает единые требования к учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета (далее – Учет) в бюджетном учреждении высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению сотрудниками Управления бухгалтерского учета (далее – УБУ).

## 2. Нормативные ссылки

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12. 2011г. № 402-ФЗ;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказ Минфина России от 31.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказ Минфина России от 31.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
- Приказ Минфина России от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению», - далее – Инструкция 157н;
- Приказ Минфина России от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», далее – Инструкция 174н;

- Приказ Минфина России от 13.06.1995 №49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Приказ Минфина России от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов по бюджетному учету и Инструкцией по его применению»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений»;
- Иные нормативно-правовые акты РФ;
- Нормативно-правовые акты ХМАО-Югры;
- Устав учреждения;
- Положения об Управлении бухгалтерского учета;
- Приказ и иными нормативными документами учреждения;
- Должностные инструкции сотрудников управления.

### 3. Общие требования

3.1. Ответственными за организацию бухгалтерского учета являются:

- ректор СурГУ – за организацию учета;
- главный бухгалтер – за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, за соблюдение методологических принципов Учета, за формирование учетной политики.

3.2. Бухгалтерский учет ведется УБУ.

3.3. По функциональному признаку в УБУ выделяются следующие отделы:

- отдел учета расчетов (учет денежных средств; расчеты с поставщиками и подрядчиками; расчеты со студентами, аспирантами, интернами, ординаторами и т.п. в части начисления стипендии и иных выплат; расчеты по кассовым операциям);
- отдел доходов и материальных ценностей (учет расчетов с дебиторами и кредиторами; учет расчетов с сотрудниками и со студентами, аспирантами, интернами, ординаторами и т.п., в части начисления услуг ЖКХ; налоговый учет, учет основных средств, нематериальных активов, материальных средств);
- отдел начисления заработной платы и социальных выплат (учет расчетов с сотрудниками).

3.4. Структура УБУ состоит из:

- главного бухгалтера;
- заместитель главного бухгалтера;
- отдел учета расчетов;
- отдела доходов и материальных ценностей;
- отдела учета расчетов начисления заработной платы и социальных выплат.

3.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в УБУ необходимых документов и сведений обязательны для всех работников СурГУ. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем.

3.6. Сотрудникам УБУ запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству РФ и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

3.7. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется процедура построчного перевода таких документов на русский язык (с обращением в специализированную организацию, структуру СурГУ (кафедра лингвистики и переводоведения) либо сотрудник лично осуществляет перевод и заверяет своей подписью);

3.8. СурГУ является бюджетным учреждением.

3.9. Финансовое обеспечение СурГУ осуществляется в виде:

- субсидии на выполнение государственного задания;
- субсидии на иные цели;
- субсидии из средств федерального бюджета;
- приносящая доход деятельность (собственные доходы);
- средства, находящиеся во временном распоряжении;
- безвозмездные и благотворительные поступления и пожертвования;
- гранты;
- иные поступления.

3.10. Финансовое обеспечение СурГУ осуществляется Департаментом образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее – Учредителем).

3.11. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно.

3.12. Формирование балансовых счетов ведется в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, Инструкцией к Единому плану счетов №157н.

Рабочий план счетов с кодами доходов и расходов бюджета по виду финансового обеспечения 2, 3, 4, 5 формируется с указанием кода главного распорядителя средств бюджета (230), вторая часть классификации 14 знаков формируется согласно таблицы, 18-20 разряды – указываются КОСГУ

Балансовые счета по учету исполнения публичных обязательств (КФО 1) формируются согласно классификации кодов расходов с указанием кода главного распорядителя бюджетных средств, кода раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, КОСГУ.

3.14. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкцией № 174н, по журнально-ордерной форме учета на базе программного комплекса «1:С-Бюджетное учреждение» v.8.3. (локальная сеть).

Бухгалтерский учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы «1:С Зарплата-Кадры» v.8.3.

Используются в работе программы: ГС «Электронный бюджет», : ГС «Электронный бюджет» - федеральное казначейство, «СКБ Контур – заработная плата», «СКБ Контур – налоговая отчетность», «РЭБ ХМАО-Югры» и иные программы, необходимые для ведения бухгалтерского, бюджетного и налогового учета.

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

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

3.16. Сроки хранения документов (приказ Минкультуры России от 25.08.2010г. №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»):

- годовая отчетность – постоянно;
- документы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию (изъятию, списанию) с приложением документов подтверждающих государственную регистрацию перехода права собственности (права оперативного управления) на объекты недвижимого имущества в установленных законодательством случаях - постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы и социальных выплат – не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, хранятся не менее 5.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета и бухгалтерской и налоговой отчетности несет руководитель экономического субъекта (ректор учреждения), которая установлена в соответствии со ст.29 Федерального закона от 12.12.2012г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3.17. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенное изменение условий хозяйственной деятельности СурГУ.

#### 4. Организация бухгалтерского учета

4.1. Бухгалтерский учет в СурГУ ведется в соответствии с приказами и распоряжениями ректора, который несет ответственность за организацию учета и соблюдение требований действующего законодательства РФ при осуществлении финансово-хозяйственных операций.

Бухгалтерский учет в СурГУ ведется в соответствии с приказами и распоряжениями подписанными проректорами по направлениям, согласно приказа о делегировании полномочий и иными документами Университета.

4.2. Бухгалтерский учет в СурГУ ведется на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (приложение № 1).

4.3. При применении рабочего плана счетов бухгалтерского учета СурГУ организован раздельный учет по следующим источникам финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность;

3 – средства во временном распоряжении (в отношении денежных средств, полученных в обеспечение обязательств СурГУ, связанных с организацией конкурсных торгов);

4 – субсидии на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели.

Все расходы распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

4.4. Рабочий план забалансовых счетов бухгалтерского учета, ведется в соответствии с (приложение №2).

4.5. Отражение в бухгалтерском учете СурГУ финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учетных.

Оформление и представление в УБУ первичных учетных документов регламентируется локальными актами учреждения;

В случае если формы первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете отдельных финансово-хозяйственных операций вышеуказанными нормативными документами не регламентированы, данные формы разрабатываются самостоятельно с соблюдением требований.

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное, некорректное оформление первичных документов, задержку их передачи в УБУ для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные выше документы.

4.6. Работники УБУ в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Деятельность каждого специалиста УБУ СурГУ регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

УБУ осуществляет свою деятельность при взаимодействии со структурными подразделениями СурГУ. Специалисты подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в УБУ информации о состоянии финансового и иного планирования, приказов по движению персонала, о состоянии материального и оперативно-управленческого учета и иной необходимой информации.

4.7. Принимать к исполнению и учету документы по операциям, противоречащим требованиям действующего законодательства РФ и нарушающим договорную и финансовую дисциплину бухгалтерии, запрещено.

4.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов, согласно (приложение № 3).

Должностные лица, которые имеют право подписи с ограниченными функциями, определяются/закрепляются приказом ректора.

4.9. Должностные лица, имеют право на получение денежных средств в подотчет, в соответствии с должностной инструкцией и заключенным договором о полной материальной ответственности.



Перечисление денежных средств, в подотчет производится после выполнения вышеперечисленных условий.

4.10. Ректор Университета обязывает должностных лиц учреждения подписывать, согласовывать, утверждать документы исключительно в соответствии с выданными ректором доверенностями и (или) назначенными приказом о делегировании полномочий.

4.11. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы отражаются в следующих регистрах бухгалтерского и налогового учета:

Наименование регистра бухгалтерского учета	Ответственный исполнитель
Главная книга	Заместитель главного бухгалтера
Журнал операция по счету «Касса»	Бухгалтер отдела учета расчетов
Журнал операций по лицевому счету по учету субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, по приносящей доход деятельности	Заместитель главного бухгалтера
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Начальник отдела учета расчетов
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Начальник отдела учета расчетов
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Начальник отдела учета доходов и материальных ценностей
Журнал операций расчетов по заработной плате	Начальник отдела расчета заработной платы и социальных выплат
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер отдела учета доходов и материальных ценностей
Журнал по прочим операциям	Заместитель главного бухгалтера
Журнал по санкционированию	Заместитель главного бухгалтера
Налоговые регистры	Начальник отдела, ведущий бухгалтер отдела учета доходов и материальных ценностей

Журналы операций подписываются главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, начальником отдела и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных и электронных носителях осуществляется:

- ежемесячные до 15 числа следующего месяца за отчетным;
- ежеквартальные до 15 числа следующего месяца за отчетным;
- годовые до 20 числа следующего месяца за отчетным.

На бумажных носителях главная книга, журналы операций, своды по заработной плате, налоговые ведомости по начислению страховых взносов, своды по начислению стипендиального обеспечения.

На электронных носителях - оборотно-сальдовые ведомости, инвентарные описи основных средств инвентарные списки, налоговые регистры, карточки учета основных средств, расчетные ведомости по начислению заработной платы, расчетные

ведомости по начислению стипендиального обеспечения, реестры по начислению платы за образовательные услуги, своды по начислению платы за образовательные услуги и иные регистры бухгалтерского и налогового учета.

- Формирование иных регистров бухгалтерского и налогового учета формируются по мере запроса либо изменения законодательства РФ.

Первичные документы для формирования журналов операций, регистров налогового учета, оборотно-сальдовых ведомостей за текущий месяц принимаются до 15 числа следующего месяца включительно.

4.13. Предельные сроки использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее –ТМЦ):

- 3 дня с момента получения доверенности;
- 10 дней с момента получения доверенности;
- 30 дней с момента получения доверенности;
- год с момента получения доверенности для: отправки и получения корреспонденции, прочих документов почтовых услуг связи, почтовой продукции; отправки и получения документов, пластиковых карт, пин-конвертов, отправки денежных средств в отделениях Банка; предоставления и получения документов в ИФНС России и территориальных внебюджетных фондов РФ;
- иное (в пределах 3-х лет с момента получения доверенности – п.1 ст. 186 ГК РФ).

4.14. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 3 дня с момента получения материальных ценностей;
- 10 дней с момента получения материальных ценностей;
- 15 дней с момента получения материальных ценностей;
- иное.

4.15. С целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств Университета производится в установленные сроки – от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

4.16. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется:

- основных средств – один раз в три года, по состоянию на 1 октября;
- библиотечных фондов – один раз в пять лет по состоянию на 1 июня;
- снятие остатков горюче-смазочных материалов – один раз в месяц по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным;
- материальных запасов, бланков строгой отчетности - один раз в три года, по состоянию на 1 октября;
- наличных денежных средств в кассе – один раз в месяц;
- денежные средства на счетах – один раз в квартал по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом;
- дебиторской и кредиторской задолженности с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами – перед составлением годовой финансовой отчетности 31 декабря текущего года, а также по мере необходимости;
- дебиторской и кредиторской задолженности по налогам и взносам – один раз в год;
- обязательств – один раз в год по состоянию на 1 января.

4.17. Сверка взаимных расчетов с организациями и учреждениями производится:

- ежеквартально на 01 число отчетной даты;
- по окончании исполнения принятых договорных обязательств;
- по запросу одной из сторон контрагентов.

4.18. Формируемые бухгалтерией регистры бухгалтерского учета подлежат хранению в течение сроков, согласно утвержденной номенклатуре дел.

## 5. Методика ведения бухгалтерского учета

### 5.1. Резервы и санкционирование расходов

5.1.1. Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию доходов и расходов за счет средств бюджетных субсидий, субсидий на иные цели, публичные обязательства и полученных от осуществления приносящей доход деятельности осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета № 157н.

5.1.2. Основанием для отражения в бюджетном учете СурГУ операций по санкционированию вышеуказанных расходов являются утвержденные (согласованные) Учредителем план финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) и доведенные лимиты по исполнению публичных обязательств. Данные оформляются нарастающим итогом с начала года.

5.1.3. Учет принятых обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 11 000 "Принятые обязательства на текущий финансовый год"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Оформленные в виде единых документов договоры (контракты).
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - счет; - счет-фактура; - накладная; - акт выполненных работ (оказанных услуг); - иные документы.
Принятые на основании неисполненных (исполненных)	- акт сверки взаимных расчетов; - иные документы.

частично) договоров предыдущих лет	
Расчеты с персоналом, иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	- план финансово-хозяйственной деятельности; - иные плановые документы.
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	- приказ (распоряжение); - заявления физических лиц; - иные документы, подтверждающие принятие обязательств.
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса; - распоряжение о выдаче аванса; - утвержденный руководителем авансовый отчет (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств); - авансовый отчет; - иные документы.
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- декларации (расчеты, сведения); - регистры налогового и бухгалтерского учета; - иные документы.
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; - судебный приказ; - иные документы.
Иные расходы	- бухгалтерская справка (ф. 0504833), - иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации.

5.1.4. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Виды денежных обязательств,	Документы-основания для отражения
-----------------------------	-----------------------------------

отражаемых на счете 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год"	операций
Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работ, услуг	
На основании договоров (контрактов)	
В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	- акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января; - акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января; - иные документы.
В части авансовых платежей	- договор (контракт), предусматривающий авансирование; - иные документы.
По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	- накладная; - акт о выполнении работ; - акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом.
По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств	- накладная; - акт о выполнении работ; - акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом.
По договорам аренды	- договор аренды; - иные документы.
Без оформления договора (контракта)	
В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	- акт инвентаризации расчетов; - акт сверки взаимных расчетов; - иные документы.
По сделкам текущего года	- накладная; - акт о выполнении работ; - акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом.
Расчеты с персоналом	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	- расчетная (расчетно-платежная) ведомость; - приказы, распоряжения о выплате; - иные документы.
Обязательства по иным выплатам персоналу	

Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- заявление о выдаче денежных средств в под отчет с указанием целевого предназначения аванса; - утвержденный руководителем авансовый отчет; - иные документы.
Расчеты с иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	- первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- декларации (расчеты, сведения); - регистры налогового и бухгалтерского учета - иные документы.
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; - судебный приказ; - иные документы.

5.1.5. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день календарного года

5.1.6. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:  
- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

- начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

5.1.7. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет Отдел по работе с персоналом.

5.1.8. Данные о среднемесячной заработной плате представляет Отдел организации труда и заработной платы.

5.1.9. Сумма резерва отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма резерва отпусков	=	Количество неиспользованных сотрудниками отпусков на последний день календарного года	X	Средний дневной заработок по учреждению
------------------------	---	---	---	---

5.1.10. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$Z \text{ ср. д.} = \text{Среднемесячная заработная плата в целом по учреждению} : 29,3$

где:

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

5.1.11. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

## 5.2. Финансовая отчетность

5.2.1. Управление бухгалтерского учета формирует ежемесячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность.

5.2.2. Бухгалтерская отчетность представляется СурГУ в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, сроки представления СурГУ бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции 33н) определяются Учредителем.

5.2.3. Налоговая отчетность предоставляется СурГУ в соответствии с требованиями, установленными Налоговым Кодексом РФ.

5.2.4. Сроки предоставления финансовой (бухгалтерской), налоговой и статистической отчетности:

- бухгалтерская отчетность: ежемесячные, квартальные и годовые отчеты в соответствии с Законодательством РФ;
- налоговая отчетность: квартальные и годовые отчеты (декларации) в соответствии с НК РФ;
- статистическая отчетность: ежемесячные, квартальные и годовые отчеты в соответствии с Законодательством РФ.

## 5.3. Финансовый контроль

5.3.1. Управление бухгалтерского учета осуществляет внутренние плановые, внеплановые финансовые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5.3.2. Финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

## 5.4. Учет кассовых операций

5.4.1. Учет кассовых операций осуществляется согласно Положению о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденное Решением Центробанка РФ от 12 октября 2011г №373-П.

5.4.2. Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно утвержденным формам, а также разработанным и утвержденным формам.

5.4.3. Учет денежных средств, поступивших по видам финансового обеспечения, ведется раздельно.

5.4.4 Прием в кассу Университета наличных денежных средств осуществляется от материально-ответственных лиц при расчетах за оказанные услуги образовательно, научной деятельности, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий, оказываемых в соответствии с Уставом СурГУ, с применением ККТ. Товарный отчет оформляется после закрытия смены и снятия Z-отчета с одновременным оформлением приходно-кассового ордера в момент передачи денежных средств, в кассу СурГУ.

Лимит остатка кассы устанавливается СурГУ самостоятельно из расчета двукратной среднедневной выручки и утверждается приказом ректора.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств, в кассе Университета назначается бухгалтер отдела учета расчетов.

5.4.5. Отчет кассира составляется общий.

5.4.6. Журналы операций составляются по видам финансового обеспечения отдельно.

5.4.7. Приходные и расходные кассовые ордера нумеруются и регистрируются в одном журнале регистрации в электронном виде, который распечатывается ежемесячно.

5.4.8. К бланкам строгой отчетности относятся бланки:

- трудовых книжек и вкладышей к ним;
- дипломов и вкладышей к ним и т.д.

5.4.9. Места хранения и ответственных лиц по видам бланков строгой отчетности:

- трудовые книжки и вкладыши к ним – отдел кадров;
- удостоверение о повышении квалификации - региональный методический центр дополнительного профессионального образования и(или) иное структурное подразделение, предоставляющие услуги по дополнительному образованию;
- удостоверение врача интерна, сертификат специалиста, диплом о послевузовском профессиональном образовании (интернатура, ординатура)- Медицинский институт;
- дипломы и вкладыши к ним, академические справки – учебно-методическое управление;
- доверенность – отдел учета доходов и материальных ценностей.

## 5.5. Учет расчетов с подотчетными лицами

5.5.1. Подотчетными лицами считать работников учреждения, получившие денежные средства в подотчет на расходы (командировочные расходы, оплата льготного проезда, представительские расходы, оплата первичного медосмотра при трудоустройстве и иные расходы).

Учет и выплата денежных средств в подотчет осуществляется в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749 «Положение об особенностях направления в служебные командировки»;
- Постановлением Правительства ХМАО-Югры от 19.08.2008года № 108-п «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;



- Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 года N 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812;
- Постановление Думы ХМАО - Югры от 01.03.2010 года N 4676 "Об утверждении официального толкования отдельных норм Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";
- Постановление Правительства Ханты-Мансийского АО-Югры от 12.07.2013 года №248-п «О нормах расходов на организацию и проведение физкультурных и спортивных мероприятий за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 года N 302н «Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- СТО -2.7.1-18 от 20.07.2018 года «Порядок направления обучающихся на олимпиады, конференции, фестивали, форумы, спортивные соревнования и прочие мероприятия»;
- СТО-2.6.4-18 от 23.04.2020 года «Порядок организации и проведения практики обучающихся»;
- СТО -5.8.8-18 «Положение о расходовании средств на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися»
- СТО 5.1.11.-23 «Положение о служебных командировках»;
- и иные документы.

5.5.2. Первичные документы оформляются согласно утвержденным формам, а также разработанным и утвержденным формам Университета.

5.5.3. Денежные средств в подотчет на командировочные расходы, УТС, сопровождение обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные, научные и иные мероприятия, перечисляются на зарплатные карты, на основании письменного заявления на авансирование расходов или окончательного расчета по авансовому отчету, с обязательным предоставлением пакета документов.

Денежные средства, за медицинскую комиссию при устройстве на работу в Университет и иные расходы, предусмотренные Законодательством РФ, перечисляются на зарплатные карты сотрудников, на основании окончательного расчета по авансовому отчету, с обязательным предоставлением пакета документов.

5.5.4. Денежные средства, для оплаты проезда и провоза багажа к месту использования очередного отпуска и обратно (санаторно-курортное лечение), по

проезду к месту учебы и обратно, по переезду к новому месту жительства, перечисляются на зарплатные карты сотрудников, на основании письменного заявления на авансирование расходов или окончательного расчета по авансовому отчету, с обязательным предоставлением пакета документов в соответствии с Постановлением Думы ХМАО-Югры от 01.03.2010г. № 4676.

Авансирование расходов производится на основании справки транспортного агентства в размере 50% от указанной суммы, при наличии обязательной формулировки «стоимость эконом класса». При предоставлении копии/скан первичных документов, подтверждающих фактические расходы, оплата производится в размере 100% по кратчайшему расстоянию и наименьшей стоимости. Денежные средства перечисляются не ранее чем за 14 рабочих дней до начала отпуска.

5.5.5. Для окончательного расчета работник обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска/командировки предоставить авансовый отчет, о произведенных расходах с приложением подлинников (чеки, билеты, квитанции и/или иные документы).

В течение двух недель после предоставления авансового отчета обязан в полном объеме вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или вернуть разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

5.5.6. Оформленный с нарушениями установленного порядка авансовый отчет, не может быть принят бухгалтерией, а несвоевременно возвращенная подотчетная сумма включается в совокупный годовой доход работника с удержанием НДФЛ.

5.5.7. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

## 5.6. Учет расчетов по стипендии и иных форм материальной поддержки

5.6.1. Стипендией признается денежная выплата, назначаемая обучающимся в целях стимулирования и (или) поддержки освоения ими соответствующих образовательных программ.

Стипендиальное обеспечение и другие формы материальной поддержки обучающихся назначаются на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 1.07.2013 года N 68-оз "Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре";

- Постановления Правительства ХМАО-Югры от 17.07.2013 № 267-п «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в государственных профессиональных образовательных организациях, государственных образовательных организациях высшего образования, находящихся в введении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по очной форме обучения за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры.

- СТО-4.1.4-18 «Положение о стипендиальном обеспечении обучающихся»;

- СТО-4.1.1-16 «Порядок назначения и оказания материальной поддержки нуждающимся обучающимся».

5.6.2. Первичные документы оформляются согласно утвержденным формам, а также разработанным и утвержденным формам Университета.

5.6.3. Выплата стипендии и иных форм материальной поддержки обучающимся производится один раз в месяц до последнего рабочего дня текущего месяца и по мере открытия банковских карт обучающимися.

5.6.4 Выплата пособий по беременности и родам согласно Закона 81-ФЗ от 19.05.1995 «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». Право на пособие по беременности и родам, имеют обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях. Данная выплата осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Приложение 1), справки по форме № 095 у и справки о взятии на учет на раннем сроке беременности (при наличии). Размер пособия по беременности и родам определяется исходя из размера стипендии на дату подачи заявления.

5.6.5 На основании Закона ХМАО-Югры от 03.06.2009 № 86-оз «О дополнительных гарантиях и дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, усыновителей, приемных родителей в ХМАО-Югре (с изм. от 10.12.2019) предусмотрены следующие формы материальной поддержки студентов, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований в профессиональных образовательных организациях автономного округа или организациях высшего образования автономного округа, относящиеся к данной льготной категории:

- Ежемесячное возмещение полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря, предметов личной гигиены лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения единственного или обоих родителей;

- Ежемесячные денежные средства на проезд на городском и пригородном транспорте;

- Ежегодное пособие на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей;

- Единовременное денежное пособие при выпуске;

- Однократная денежная компенсация взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования;

- Ежегодное возмещение расходов на проезд к месту жительства и обратно к месту учёбы;

- Оплата стоимости путёвки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;

5.6.6 Ежегодное возмещение расходов на проезд к месту жительства и обратно к месту учёбы и оплата стоимости путёвки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно предоставляются на основании личного заявления студента, приказа и авансового отчета с подтверждающими документами. Выплаты осуществляются на основании

приказа, подписанного проектором по учебной работе подготовленного отделом по социальной поддержке обучающихся.

5.6.7 Компенсация стоимости проезда к месту жительства, лечения (отдыха) рассчитывается исходя из фактических расходов, аналогично оплате проезда к месту использования отпуска и обратно в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9.12.2004 года N 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры". Компенсация осуществляется на основании заявления обучающегося, авансового отчета и документов, подтверждающих фактические расходы.

5.6.8 Компенсация стоимости путевки в организации отдыха и оздоровления, санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний), осуществляется исходя из фактической стоимости путевки, но не более 35000 рублей в соответствии с Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.01.2010 года №25-п «О порядке предоставления в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок, а также оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно.

#### 5.7. Учет расчетов по оплате труда

5.7.1. Начисление заработной платы и социальных выплат (пособий) сотрудникам Университета производится в соответствии с законодательством РФ, нормативными документами Учредителя, а также внутренними документами СурГУ и учитывается на счете х.302.00. «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» учитывать расчеты с сотрудниками.

Начисление заработной платы и пособий производится два раза в месяц и отражается в последний день расчетного месяца в журнале операций.

Документы для начисления заработной платы и социальных выплат, является:

- приказ по учету нагрузки и штатного расписания;
- приказ о зачислении, увольнении перемещении сотрудников и обучающихся;
- приказ о ежемесячном денежном поощрении;
- табель учета рабочего времени;
- гражданско-правовые договора;
- лист нетрудоспособности;
- иные.

При расчете дней нахождения в командировке в расчет принимать 8 часовой рабочий день.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производить 25 числа каждого месяца, за вторую половину производится в срок 10 числа следующего за отчетным месяцем.

5.7.2. Первичные документы оформляются согласно утвержденным формам, а также разработанным и утвержденным формам Университета.

## 5.8. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

5.8.1. Учет расчетов по принятым обязательствам производится в соответствии с законодательством РФ, нормативными документами Учредителя, а также внутренними документами СурГУ и учитывается на счете х.302.00. «Расчеты по принятым обязательствам».

Перечисление средств за полученные товарно-материальные ценности и выполненные работы, и оказанные услуги осуществляются на основании заключенного договора/контракта, передаваемых отделом организации закупок (далее – ООЗ) в управление бухгалтерского учета. Первичные документы предоставляются материально-ответственными лицами и(или) курирующим лицом структурного подразделения. В случае нарушения сроков предоставления документов на основании условий договора, документы визируются в отделе документооборота. При нарушении обязательств по договорам отдел расчетов передает документы в юридическое управление, которое выставляет претензию контрагенту.

Для подтверждения сальдо расчетов с поставщиками и подрядчиками составляются акты сверок ежеквартально, также по мере необходимости в случае закрытия контрактов, договоров.

Авансы, перечисленные, учреждением учитываются на счете «Расчеты по выданным авансам». Предоплата осуществляется только на условиях заключенных договоров (государственных контрактов).

5.8.2. Учет расходов на мобильную связь по фактическим расходам, но не более установленных лимитов, согласно приказа ректора. Превышающие расходы восстанавливаются на лицевой счет должностным лицом по номеру, которого произошло превышение расходов.

5.8.3. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании приказа, утвержденного ректором.

Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- в) докладная записка ректору о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение ректора (приказ) о списании этой задолженности;
- д) при наличии информации, что данная организация исключена из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией;
- е) иные документы.

5.8.4. Бухгалтерский учет ведется по списанной или не реальной к взысканию задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение трех лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

5.8.5. Бухгалтерский учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

5.8.6. В случае, если отдельные расходы СурГУ невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

5.8.7. Первичные документы оформляются согласно утвержденным формам, а также разработанным и утвержденным формам Университета.

## 5.9. Учет основных средств

5.9.1. Основным средством признается объект, если одновременно соблюдаются следующие критерии:

- объект материален;
- объект предназначен для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности Университета при выполнении работ, оказания услуг либо для управленческих нужд;
- срок полезного использования объекта независимо от его стоимости превышает 12 месяцев;
- объект может функционировать самостоятельно;
- на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающим по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования.

5.9.2. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (журнал операций №7)

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

5.9.4. Основные средства отражаются в бюджетном учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, облагаемой НДС), и объекты, которые подвергались переоценке, - по стоимости после переоценки.

5.9.5. В фактические затраты включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- таможенные пошлины и иные платежи;

- невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением объектов основных средств;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены объекты основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования.

5.9.6. Принятием на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, полученных учреждением по договору дарения, признаются по их фактической стоимости, при наличии подтверждающих стоимость документов или их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Рыночная стоимость такого имущества определяется комиссией, утвержденной приказом ректора Университета. Рыночная стоимость имущества, полученного по договору дарения, при необходимости может определяться с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности.

5.9.7. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения (текущая оценочная стоимость).

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю.

При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

5.9.8. Объекты имущества в составе нефинансовых активов учитываются по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

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

5.9.10. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

5.9.11. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально ответственным лицам.

Инвентарные карточки нефинансовых активов, карточки количественного учета материальных ценностей формируются в электронной базе программного комплекса. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основного средства. Бумажный носитель карточки формируется при необходимости.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств, предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря. Бумажный носитель карточки формируется при необходимости.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств, в электронной базе программного комплекса. Бумажный носитель описи инвентарных карточек формируется при необходимости.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов.

5.9.12. Утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии (далее – комиссии) для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов является основанием для отражения в учете выбытия инвентарных объектов основных средств.

Решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

- ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния окружающей среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды и т.д.);
- гарантийный срок использования объекта;
- срок фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации (для объектов, полученных от учреждений, от государственных органов и органов местного самоуправления);
- основание для списания основных средств.

5.9.13. Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально-ответственными лицами Университета отражается в регистрах аналитического учета основных средств и производится на основании следующих первичных документов:

- служебная записка материально-ответственного лица, завизированная подписью непосредственного руководителя;
- приказа на внутреннее перемещение;
- накладная на внутреннее перемещение основных средств (ф. 0306032).



Передача в эксплуатацию основных средств производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

5.9.14. Основными направлениями выбытия основных средств являются списание с баланса по причине:

- списание на нужды учреждения;
- износ и потеря потребительского качества
- передача объекта другому учреждению;
- кража или недостача;
- иные основания.

3.9.15. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;

3.9.16. Объекты основных средств переводятся на консервацию приказом ректора, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более 3х месяцев начисление амортизации приостанавливается.

Текущий ремонт, модернизация, реконструкция основных средств производится силами Университета, а также с привлечением сторонних организаций. В случае улучшения первоначально принятых показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту и его балансовая и остаточная стоимость.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств, в случаях передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, производится на основании распоряжения Департамента по управлению государственным имуществом автономного округа

Переоценка стоимости объектов по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисления суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.9.17. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается автоматически с использованием программного продукта 1С Бухгалтерия.

5.9.18. Учет объектов основных средств ведется по наименованиям, количеству, инвентарным номерам и материально - ответственным лицам Университета.

5.9.19. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию. Для целей бюджетного учета срок использования определяется в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными для десяти амортизационных групп классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы.

5.9.20. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей. Состав комиссии для определения срока службы основных средств утверждается приказом по учреждению.

5.9.21. Начисление амортизации производится линейным способом.

5.9.22. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством РФ.

5.9.23. Для определения непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, невозможности или неэффективности производства их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств с баланса Университета создается комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом, либо, при необходимости, с привлечением сторонних организаций обладающих лицензией на ведение соответствующих видов деятельности.

5.9.24. Бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, и недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом (п. 3 ст. 298 ГК РФ и ст. 9.2 Закона о некоммерческих организациях).

#### 5.10. Учет нематериальных активов

5.10.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования 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 актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива.
- Наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

5.10.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) в соответствии с общероссийским классификатором основных фондов

Срок полезного использования нематериальных активов проверяется комиссией при необходимости его уточнения.

В случае если определение срока полезного использования затруднено – он определяется комиссией.

Нематериальные активы, по которым невозможно точно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования установить из расчета десяти лет.

5.10.3. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на забалансовом счете 01 «Нематериальные активы, полученные в пользование» в оценке предусмотренной договором, а при ее отсутствии – в условной оценке 1 рубль за единицу.

5.10.4. Нематериальные активы учитываются как отдельные объекты, с обязательным открытием инвентарной карточки с использованием программного продукта. Инвентарная карточка оформляется на бумажном носителе по необходимости.

5.10.5. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведется по отдельным объектам нематериальных активов.

5.10.6. Расчет амортизации производится учреждением, при осуществлении учета используемого объекта нематериальных активов линейным способом исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исходя из срока полезного использования.

#### 5.11. Учет произведенных активов

5.11.1. Счет предназначен для учета операций с произведенными активами. К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, права собственности на которые должны быть установлены и законодательно закреплены (земля, недра и пр.).

5.11.2. Указанные активы отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

5.11.3. С целью формирования первоначальной стоимости объектов произведенных активов при их приобретении, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, фактические вложения Университета формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленную поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения объекта в рамках деятельности Университета, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации, включая суммы, уплачиваемые в соответствии с договором продавцу (поставщику);

суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта произведенных активов; регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением объекта произведенных активов;

суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект произведенных активов;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта произведенных активов.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, а также расходы, связанные с приведением объектов произведенных активов в состояние, пригодное для использования

3.11.4. Отражение в учете Университета операций, связанных с получением (предоставлением) прав использования объектов произведенных активов, на балансовых счетах учета.

При этом платежи, осуществляемые Университетом за предоставленное ему право использования объекта произведенных активов, относятся в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года.

5.11.5. Объекты произведенных активов учитываются на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета "Недвижимое имущество учреждения" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета: «Земля», «Ресурсы недр», «Прочие произведенные активы». Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.11.6. Произведенные активы учитываются как отдельные объекты, с обязательным открытием инвентарной карточки с использованием программного продукта. Инвентарная карточка оформляется на бумажном носителе по необходимости.

## 5.12. Учет материальных запасов

5.12.1. В составе материальных запасов учитываются:

- медикаменты и перевязочные средства;
- продукты питания;
- горюче-смазочные материалы;
- строительные материалы;
- предметы мягкого инвентаря;
- хозяйственные и канцелярские принадлежности;
- готовая продукция;
- прочие предметы, используемые в деятельности Университета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, либо превышающие его, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов.

5.12.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Университетом для их отражения в бюджетном учете, формируется на соответствующих счетах аналитического учета «Материальные запасы».

5.12.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается однородная группа товаров, обеспечивающая формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением и списанием.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

5.12.4. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание и проведение программных мероприятий) производится:

- по методу средней фактической стоимости единицы или однородной группы;
- по методу фактической стоимости единицы (при расходовании материальных запасов для проведения культурно-массовых мероприятий утвержденных приказом с обязательным составлением сметы расходов).

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Для принятия на учет, выбытия и определения непригодности для дальнейшего использования материальных запасов в структурных подразделениях создается комиссия назначенная приказом ректора Университета.

5.12.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансирования;
- материально ответственным лицам.

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется обособленно.

Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов по наименованиям, сортам и количеству.

Контроль за наличием договоров о полной индивидуальной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц Университета возлагается на материальный отдел Управления бухгалтерской отчетности.

5.12.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально-ответственным лицам и подразделениям.

Учет ведется по количеству и суммам по фактической стоимости единицы запаса или однородной группы.

5.13.7. Стоимость приобретенных материальных запасов складывается из суммы фактических затрат на их приобретение, куда включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором, поставщику (продавцу) материальных запасов;
- таможенные пошлины и иные платежи;
- невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением единицы материально-производственных запасов (НДС, акциз);
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материально-производственные запасы;
- затраты по заготовке и доставке материально-производственных запасов до места их использования, включая расходы на страхование, затраты на услуги транспорта по доставке материально-производственных запасов до места их использования, если они не включены в цену на запасы, установленную договором.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, пожертвования, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на

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

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта материальных запасов производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) материалов, полученных безвозмездно, на данный или аналогичный вид. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально (на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций – изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а так же в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения), а в случаях невозможности документального подтверждения экспертным путем (комиссия университета по поступлению и выбытию активов), при невозможности определения стоимости принять по 1 руб. за единицу стоимости объекта.

Учет фактических затрат на приобретение материальных запасов учитывается на счете 0 105 30 000 по виду аналитического учета (в разрезе аналитики). В случае если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением материальных запасов, появилась после принятия к учету и выдачи материальных запасов на нужды учреждения, сумма этих затрат относится на счета расходов учреждения: счет бюджетного учета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с указанием аналитики по виду деятельности, для которого был приобретен данный вид материальных запасов.

5.12.8. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества.

Для проведения инвентаризации имущества создается постоянно действующая комиссия, которая утверждается приказом по Университету.

При обнаружении недостачи материальных ценностей проводится обязательная инвентаризация, результаты оформляются актом о результатах инвентаризации (ф.0504835).

В случаях, когда о пропаже материальных ценностей было заявлено в правоохранительные органы, списание производится на основании справки о закрытии уголовного дела и решении комиссии.

В случаях, когда о пропаже материальных ценностей не было заявлено в правоохранительные органы, вопрос о виновных лицах и возмещении ущерба решает комиссия при предъявлении объяснительной записки материально ответственным лицом.

### 5.13. Учет расходов, платных работ и услуг и финансовых результатов

5.13.1. Расходы на оплату труда работников списываются на текущие затраты учреждения.

Затраты по начислению заработной платы, относящейся к следующим отчетным периодам, в текущем периоде относятся на расходы будущих периодов с последующим списанием на расходы соответствующего текущего периода (для налогового учета).

5.13.2. Расходы, оплачиваемые за счет полученных бюджетных субсидий на иные цели, а также субсидий на выполнение целевых программ, в бухгалтерском учете

отражаются на счете 5(4).401.20.000 «Расходы учреждения» с детализацией по видам субсидий (источникам финансового обеспечения) и статьям КОСГУ.

5.13.3. Расходы, осуществляемые в рамках приносящей доход деятельности, за счет субсидии на выполнение государственного задания, отражаются в бухгалтерском учете на субсчетах счета 2(4).109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 2(4).401.20.000 «Расходы учреждения», с детализацией по видам хозяйственной деятельности, способу включения в себестоимость продукции, работ, услуг по статьям КОСГУ.

5.13.4. В случае если отдельные расходы невозможно однозначно отнести на определенный источник его финансового обеспечения, произведенные в текущем году фактические расходы, в целях бухгалтерского учета распределяются между соответствующими источниками финансового обеспечения пропорционально доле начисленных поступлений из каждого из этих источников в общем объеме поступлений (доходов) СурГУ без учета внереализационных расходов.

Доля поступлений от осуществления приносящей доход деятельности определяется суммарными кредитовыми оборотами с начала года по состоянию на начало расчетного периода по счету 2.401.10.130 «Доходы от оказания платных работ, услуг».

5.13.5. Фактические расходы, обязательный характер осуществления которых за счет «бюджетного» источника финансового обеспечения в соответствующем размере прямо прописан в условиях использования соответствующей выделенной бюджетной субсидии, распределению между другими источниками финансового обеспечения не подлежит.

5.13.6. Кассовые расходы распределяются по видам оказываемых государственных услуг в рамках полученных субсидий, а также затрат на оказание платных услуг счет средств от приносящей доход деятельности в следующем порядке:

- расходы на коммунальные услуги, услуги связи, услуги по содержанию имущества, затраты на приобретение расходных материалов, канцелярских товаров, хозяйственного инвентаря, прочих текущих расходов распределяются специалистом планово-экономического отдела согласно утвержденному плану ФХД;

- расходы на оплату труда по видам оказываемых государственных услуг распределяются главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, начальником расчетного отдела, следующим образом:

- \* затраты на оплату труда основного персонала (профессорско-преподавательский состав) начисляются согласно приказу о распределении нагрузки и ставок ежемесячно;

- \* ежеквартально производится распределение начисленных расходов на оплату труда сотрудников, не относящихся к основному составу, начисления на оплату труда, компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в следующей пропорции:

- на оказание услуги по мероприятию реализация основных профессиональных образовательных программ высшего профессионального образования,

- на оказание услуги по мероприятию реализация основных профессиональных образовательных программ послевузовского профессионального образования,

- на оказание услуги по мероприятию организация и проведение научных исследований, научно-технических и опытно-экспериментальных работ,

консультационная деятельность, научная экспертиза программ, проектов рекомендаций, других документов и материалов.

#### 6. Прочие изменения

6.1. Вносить изменения и дополнения в единую учетную политику в следующих случаях:

6.1.1. Изменения Законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование налогового и бухгалтерского учета;

6.1.2. Разработки новых способов ведения бухгалтерского и налогового учета;

6.1.3. Существенного изменения условий деятельности Департамента;

6.1.4. Изменение состава и полномочий должностных лиц, права и обязанности которых устанавливает настоящий приказ;

6.1.5. Необходимости детализации отдельных пунктов приказа, для совершенствования управленческого учета в Департаменте, без снижения степени достоверности информации.



**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА  
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**  
Бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Сургутский государственный университет»

## 1. Общие положения.

1. Организация и ведение налогового учета возлагается на Управление бухгалтерского учета.

1.2. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на бухгалтера по налоговому учету Управления бухгалтерского учета СурГУ.

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

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

1.5. Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников (подп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ). Отдельный учет осуществлять в соответствии с Инструкцией № 191н, Инструкцией Единому плану счетов № 174н путем отражения операций по деятельности:

– осуществляемой за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, по коду вида деятельности 4 – «Субсидии БУ на возмещение нормативных затрат»;

– осуществляемой за счет средств субсидии на иные цели, по коду вида деятельности 5 – «Средства дополнительного бюджетного финансирования»;

– по деятельности, приносящей доход, по коду вида деятельности 2 – «Средства от приносящей доход деятельности»;

– по деятельности, приносящей доход, по коду вида деятельности 3 – «Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений»;

– бюджетная деятельность в части исполнения публичных обязательств, по коду вида деятельности 1.

1.6. Для обеспечения отдельного учета вести следующие регистры налогового учета:

– регистр по учету доходов,

– регистр по учету расходов.

В соответствии со ст. 313 НК РФ подтверждением данных налогового учета являются:

– первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);

– аналитические регистры налогового учета;

– расчет налоговой базы.

1.7. Доходы, полученные в рамках субсидий на выполнение государственных заданий, субсидий на иные цели, определяются на основании Соглашений о предоставлении субсидий на оказание государственных услуг (выполнение работ), на иные цели.

1.8. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав, определяемые в соответствии в порядке, установленном ст. 249 НК РФ, внереализационные доходы, определяемые в порядке, установленном ст. 250 НК РФ.

Доходы определяются на основании первичных и других документов, подтверждающих полученные учреждением доходы, и документов налогового учета.

Доходы, полученные в рамках приносящей доход деятельности, определять на основании оборотов по счету 2 205 30 000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг».

Доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2 205 20 000 «Расчеты по доходам от собственности».

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

1) доходами от образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования, аспирантуры, дополнительного образования, признаются средства, рассчитанные исходя из 1/12 годовой суммы (за месяц), либо пропорционально причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным ректором. Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении;

2) доходами от образовательной деятельности по подготовке, переподготовке и (или) повышению квалификации, за обучение на факультете довузовской подготовки и подготовительных курсах, признаются средства, рассчитанные либо пропорционально количеству месяцев оказания услуг от суммы причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным ректором. Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного удостоверения, приказа об отчислении;

3) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

1.10. Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 Налогового кодекса РФ.

1.11. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (бюджетных средств), определять на основании оборотов по счету 4(5).401.20.200 «Расходы текущего финансового года».

1.12. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, уменьшающим налоговую базу, определять на основании оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу на прибыль, признавать расходы, оплаченные за счет средств от деятельности, приносящей доход и связанные с ведением такой деятельности.

1.13. Определить состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности;
- прочие расходы.

1.14. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени,

коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

1.15. Материальные расходы. Метод оценки материальных запасов. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материальных запасов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Фактическую стоимость израсходованных материальных запасов относить на расходы согласно смете по ценам их приобретения, а фактическую стоимость израсходованных материальных запасов на выполнение договорных работ – по фактическим затратам. Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, скрепки и т. д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

1.16. Амортизация основных средств.

Руководствуясь положениями статьи 256 Налогового кодекса РФ, по имуществу СурГУ, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход, и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 Налогового кодекса РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259.1 Налогового кодекса РФ по максимальному сроку использования.

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

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

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

Повышающие коэффициенты амортизации не применять.

1.17. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

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

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьей 260 Налогового кодекса РФ.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включать в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

Расходы по содержанию имущества включать в прочие расходы организации в размере фактических затрат.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы организации в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 Налогового кодекса РФ.

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

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов в момент получения отчетных документов (актов, накладных, счетов-фактур).

Расходы на страхование автогражданской ответственности, включать в состав прочих расходов в момент получения отчетных документов (полис).

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

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

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации, в служебную командировку.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг в институте следует относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно пункту 4 статьи 264 Налогового кодекса РФ, относить:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т. ч. объявления в печати, по радио и пр.);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов).

#### 1.18. Учет доходов и расходов по имуществу, сданному в аренду.

Доходы и расходы от сдачи в аренду имущества отражаются в составе внереализационных доходов и расходов.

Коммунальные расходы возмещаются арендодателем на основании договора согласно выставленным счетам и уменьшают расходы на коммунальные затраты СурГУ.

1.19. Методика распределения расходов по видам деятельности и источникам финансирования определена в Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

1.20. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 Налогового кодекса РФ.

Не включаются в состав доходов субсидии, полученные от вышестоящей организации, поскольку признаются средствами целевого финансирования на основании подп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ.

Неиспользованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета на выполнение государственного задания (субсидии), используются в очередном финансовом году на те же цели и не подлежат налогообложению налогом на прибыль.

Остатки средств, полученных в виде субсидий на иные цели, подлежат перечислению в бюджет в конце года.

1.21. Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 Налогового кодекса РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, девять месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), – с учетом уплаченных авансовых платежей.

1.22. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен статьей 287 Налогового кодекса РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 Налогового кодекса РФ.

В бухгалтерском учете начислять налог на прибыль за текущий год, НДС за 4 квартал текущего года, налог на имущество в 1 квартале следующего года на дату формирования декларации в случае, если срок сдачи годовой бухгалтерской отчетности, установленной главным распорядителем, установлен ранее 1 февраля.

1.23. После уплаты налога на прибыль, направлять средства на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы университета.

1.24. Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 Налогового кодекса РФ

1.25. Порядок признания доходов и расходов определять по методу начисления.

1.26. Резерв на оплату отпусков не создавать.

1.27. Резерв на выплату вознаграждения за выслугу лет и по итогам работы за год создавать, начиная со второго полугодия, при условии наличия экономия средств по фонду оплаты труда в размере 30 % от месячного фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности.

## 2. Страховые взносы

2.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках, формируемым программным комплексом.

Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, является бухгалтер отдела начисления заработной платы и социальных выплат.

### 3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных полностью соответствует справкам о доходах физических лиц ф.2-НДФЛ. В рамках налогового учета СурГУ налоговым регистром служит ф.2-НДФЛ. При перечислении НДФЛ в бюджет формируется ведомость расчетов (сводный реестр налогоплательщиков) с указанием суммы доходов, исчисленного и удержанного налога.

В СурГУ применяется порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику;
- иное.

Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 1-НДФЛ установленной формы, является начальник отдела начисления заработной платы и социальных выплат.

### 4. Налог на прибыль

4.1. Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяется методом начисления (ст.271 и 272 НК РФ);

Налоговый учет вести с применением программного продукта. Первичные документы бюджетного учета, включая справку бухгалтера, служат основанием для записей в регистрах как бюджетного, так и налогового учета.

В целях определения налоговой базы и уплаты налога на прибыль установлено:

В соответствии со ст. 285 Налогового Кодекса РФ налоговым периодом по налогу признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

В соответствии со ст. 289 Налогового Кодекса РФ налоговые декларации (налоговые расчеты) предоставляются не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода. Налоговая декларация за налоговый период предоставляется не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

В соответствии со ст. 287 Налогового Кодекса РФ налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода и отчетных периодов уплачивается не позднее срока, установленного для подачи налоговых деклараций.

В соответствии со ст. 252 Налогового Кодекса РФ полученные доходы уменьшаются на сумму произведенных расходов.

- а) Для расчета налога на прибыль применяется метод начисления, используемый для определения доходов и расходов, в целях начисления амортизации – линейный метод;
- в) Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества (работ, услуг) или имущественных прав;

- г) Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств, с применением принципа равномерного и пропорционального формирования доходов;
- д) При возникновении убытка в каком-либо отчетном периоде производится уменьшение налоговой базы текущего налогового периода на сумму полученного убытка в порядке и в размерах, установленных ст. 283 НК;
- е) к прямым расходам относятся:
- материалы, используемые для выполнения работ, оказания услуг;
  - расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
  - суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;
- ж) к косвенным расходам относятся все иные расходы, не относящиеся к прямым.

## 5. Налог на имущество

5.1. Имущество СурГУ ставится на учет по месту нахождения. Предоставление налоговой декларации производится по месту нахождения СурГУ, а также по месту нахождения каждого объекта недвижимого имущества.

Бухгалтер ответственный за исчисление и предоставление налоговой декларации несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

## 6. Транспортный налог

6.1. В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

Начисление и уплата транспортного налога, предоставление налоговой декларации производить по месту регистрации автомобиля в Госавтоинспекции. (Основ п.1 ст.363 НК РФ);

Бухгалтер, ответственный за исчисление и предоставление налоговой декларации несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

СурГУ используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы: на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения); по телекоммуникационным каналам связи.

## 7. Налог на добавленную стоимость

7.1. В целях определения налоговой базы и уплаты налога на добавленную стоимость (НДС) установлено:

- В соответствии со ст.163 Налогового Кодекса РФ налоговым периодом для налога на добавленную стоимость установлен квартал.



– В соответствии с п.5 ст.174 Налогового Кодекса РФ налоговая декларация представляется в налоговые органы по месту своего учета в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

– В соответствии со ст.174 Налогового Кодекса РФ уплата налога по операциям, признаваемым объектом налогообложения на территории Российской Федерации производится по итогам каждого налогового периода исходя из фактической реализации (передачи) товаров (выполнения, в том числе для собственных нужд, работ, оказания, в том числе для собственных нужд, услуг) за истекший налоговый период равными долями не позднее 20-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налогообложение налога на добавленную стоимость производится по налоговым ставкам установленным ст. 164 Налогового Кодекса РФ.

а) Ведется отдельный учет при совершении операций, подлежащих обложению НДС, и операций, освобождаемых от налогообложения;

б) Организован отдельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам); в) В книге покупок отражаются расходы, произведенные для осуществления деятельности, направленной на получение дохода;

г) В книге продаж отражаются доходы, применяемые при расчетах налога на добавленную стоимость при реализации товаров, выполнении работ, оказании услуг;

д) Заполнение и ведение документов, применяемых при расчетах налога на добавленную стоимость осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1137 от 26.12.2011 года.

В соответствии с положениями ст. 149 Налогового кодекса РФ осуществляются операции в деятельности, которые не являются объектом обложения НДС. В связи с чем, применяются следующие льготы:

– согласно п.п. 14 п. 2 ст. 149 Налогового кодекса РФ (далее – НК РФ) не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация на территории РФ услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

– в соответствии с п.п. 10 п. 2 ст. 149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации услуг по предоставлению в пользование жилых помещений в жилищном фонде всех форм собственности.

– в соответствии с п.п. 16 п. 3 ст. 149 НК РФ освобождается от обложения НДС выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР) за счет средств бюджетов, а также средств Российского фонда фундаментальных исследований, Российского фонда технологического развития и образуемых для этих целей в соответствии с законодательством РФ внебюджетных фондов министерств, ведомств, ассоциаций, а также выполнение научно-

исследовательских и опытно-конструкторских работ учреждениями образования и научными организациями на основе хозяйственных договоров.

– в соответствии с п.п 5 п. 2 ст. 149 НК РФ, не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных и медицинских организаций и реализуемых ими в указанных организациях, а также продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или организациям.

– в соответствии с п.п. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ освобождаются от обложения НДС услуги в сфере культуры и искусства, к которым относятся: «...услуги по предоставлению напрокат аудио-, видеоносителей из фондов указанных учреждений, звукотехнического оборудования, музыкальных инструментов... культивентаря, экспонатов и книг; услуги по изготовлению копий в учебных целях и учебных пособий, фотокопированию, репродуцированию, ксерокопированию, микрокопированию с печатной продукции, музейных экспонатов и документов из фондов указанных учреждений... услуги по доставке читателям и приему у читателей печатной продукции из фондов библиотек».

