

ПРИКАЗ

"30" декабря 2022

№ 1/533

Москва

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить учётную политику университета на 2023 год согласно Приложению.
2. Применять утвержденную настоящим приказом учётную политику для целей бухгалтерского учета с 1 января 2023 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 № 318 «Об утверждении учётной политики для целей бухгалтерского учёта».
4. Ознакомить с учетной политикой для целей бухгалтерского учета всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на начальника УБУ и ФК - главного бухгалтера Дмитриеву Н. В.

Первый проректор



Л.А. Крылова

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования ««Российский биотехнологический университет»»
на 2023 год

1. Общие положения

Учётная политика разработана с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет» (далее по тексту - Университет) с целью установления единой методологии ведения бухгалтерского и налогового учета.

Учётная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована на основе: Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее по тексту БК РФ);

Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее по тексту Закон № 402-ФЗ);

приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, с учетом внесенных изменений и дополнений «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее по тексту - Инструкция № 157н);

приказа Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее по тексту - Инструкция № 174н);

приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);

приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

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

- федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, №

257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее - соответственно СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32и (далее - СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»); от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

2. Организация ведения бухгалтерского учета и внутреннего финансового контроля

Ответственным за организацию и ведение бухгалтерского учёта, за формирование Учётной политики, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой отчетности и статистической отчётности является главный бухгалтер Университета.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору Университета и несет ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Бухгалтерский учет ведется управлением бухгалтерского учета и финансового контроля Университета (далее – управление), которое возглавляет главный бухгалтер. Сотрудники управления руководствуются в своей деятельности Положением об управлении, должностными инструкциями и распоряжениями руководства.

С целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных актов Университета осуществляется внутренний контроль фактов хозяйственной деятельности.

Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям законодательства Российской Федерации, положениям Устава Университета, положениям внутренних нормативных актов Университета;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Университета;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Университета;

- осуществление контроля над сохранностью имущества Университета.

Внутренний финансовый контроль в Университете осуществляют сотрудники Управления в соответствии со своими должностными обязанностями.

Помимо Управления постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- Ректор Университета, проректоры;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования, операций, финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов.

Рабочий план счетов сформирован на основе приказа Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

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

- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидии на иные цели;
- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- средства во временном распоряжении.

Учет доходов и расходов университета ведется обособлено по соответствующим источникам финансового обеспечения в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

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

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

Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Перевод указанных документов на русский язык осуществляется сотрудниками Университета, имеющими соответствующую квалификацию.

При отсутствии в штате Университета сотрудника, имеющего соответствующую

квалификацию, а также, при необходимости перевода большого объема документации, могут привлекаться сторонние специалисты и организации.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

При этом по документам, формируемым в подразделениях Университете, в соответствии с Приказом № 52н:

исполнитель готовит первичный документ и методом самоконтроля проверяет оформление документа на соответствие требованиям законодательства, нормативным актам учреждения и условиям заключенных договоров;

ответственный исполнитель в соответствии с должностной инструкцией осуществляет контроль по уровню подчиненности.

В зависимости от типа создаваемого документа и разграничением полномочий в Университете, в качестве ответственного исполнителя, могут выступать:

руководитель отдела/подразделения;

руководитель постоянно действующей комиссии;

главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера.

Документы, содержащие подпись ответственного исполнителя, считаются прошедшими внутренний контроль, и могут отражаться в регистрах бухгалтерского учета.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Университета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н и другими нормативными документами

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета, согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам, обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Регистры бухгалтерского учета формируются и распечатываются на бумажных носителях со следующей периодичностью:

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

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

прочие регистры (журналы операций, главная книга, книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий и др.) заполняются и распечатываются ежеквартально.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники управления анализируют

ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяются счета 0 401 18 000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;

0 401 19 000 «Доходы прошлых финансовых лет»;

0 401 28 000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;

0 401 29 000 «Расходы прошлых финансовых лет».

3. Правила документооборота первичных учетных документов

При обработке учётной информации применяется автоматизированный учёт с помощью программных продуктов «1С».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз.

Движение первичных учетных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других организаций, принятие к учету, проверка, обработка, передача в архив) регламентируются листом согласования к договору, счету или акту.

Ответственность за своевременное и достоверное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

В случае несвоевременного представления первичных учетных документов такие документы принимаются после входящей регистрации (по дате поступления) с приложением объяснительной записки ответственного лица.

Не принимаются к бухгалтерскому учету кассовые и банковские документы, содержащие исправления, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами.

Иные первичные (сводные) учетные документы (кроме кассовых и банковских), содержащие исправления, принимаются к учету по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Учет первичных документов в учетных регистрах производится не позднее, чем на следующий день после поступления документа. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи

бухгалтерия Университет осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

4. Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов

Инвентаризация имущества и обязательств Университета проводится в соответствии с требованиями статьи 11 Закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризации подлежит все имущество Университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие Университету, но числящиеся в бухгалтерском учете, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества;

сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- инвентаризация имущества начинается не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности;

- инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;

- инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет.

Проведение инвентаризаций обязательно:

при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

при смене материально ответственных лиц (на день приема - передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Количество инвентаризаций в отчетном году и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом ректора.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает ректор.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации, работники бухгалтерии, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.).

Материально ответственные лица в состав рабочей инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Университет использует формы инвентаризационных описей, утвержденные Приказом Минфина России № 52н.

После проведения инвентаризации рабочие инвентаризационные комиссии сдают материалы по проведенной инвентаризации в постоянно действующую инвентаризационную комиссию.

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия подводит итоги проведенной инвентаризации, подготавливает по результатам проведенной инвентаризации и ректору предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

По результатам инвентаризации ректор издает приказ.

В случаях установлений недостатков и хищений материалы инвентаризации на основании

приказа ректора передаются в юридическую службу для предъявления гражданского иска, а также сообщения в органы полиции для возбуждения уголовного дела. При получении решения суда суммы относить на виновных лиц и производить их уточнение в соответствии с исполнительным листом.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, исходить из рыночной стоимости активов /материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

5. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

На основании Инструкции № 157н и Постановления Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» в Университете создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

Целью работы комиссии является принятие коллегиальных решений:

- о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;
- о списании дебиторской задолженности;
- об определении сомнительной и безнадежной задолженности.

5.1. Основные средства

В составе основных средств учитывается имущество, которое соответствует понятию актив в соответствии с п.36 Стандарта «Концептуальные основы», а именно от него ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

К активам относятся материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Университета и при выполнении им работ, оказания услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд Университета, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

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

Периодичность проверки имущества на соответствие понятию актив:

в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

при проведении инвентаризации по любым основаниям;

в течение года - по мере необходимости.

Согласно п. 10 стандарта "Основные средства" в один инвентарный объект

объединяются объекты основных средств, если:

- срок их полезного использования одинаков;
- стоимость не существенна.

Граница существенности составляет 3000 руб.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств - недвижимое имущество, особо ценное имущество и иное движимое имущество, предметы лизинга:

- по материально ответственным лицам;
- по подразделениям.

Для организации учета и обеспечения контроля над сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й разряд – код источника финансирования;
- 2 - 4-й разряды - код объекта учета синтетического счета;
- 5 - 6-й разряды - код группы и вида аналитического счета;
- 7 - 12-й разряды - порядковый номер основного средства.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства обще-санитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются.

К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например:

- оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления;
- средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации;
- средства вычислительной техники и оргтехники;
- средства визуального и акустического отображения информации, иное оборудование.

Решение об отнесении к самостоятельным объектам принимает комиссия по вводу в эксплуатацию объектов на основании технической документации.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств данная информация отражается в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) дополнительно отражаются:

полный состав объекта основных средств;

в случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке;

результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета;

срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту;

сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой;

сведения о консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев путем внесения записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

В первоначальную стоимость основного средства, приобретенного за плату, включаются расходы на его приобретение, в том числе расходы на доставку, монтаж, таможенные платежи и другие затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта основного средства и доведением его до состояния, пригодного к использованию.

Объекты основных средств, полученные безвозмездно, по договорам дарения, пожертвования, в том числе в результате проведения инвентаризации, оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика;

по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

информации, содержащейся в законодательстве РФ;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии Университета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для

безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Согласно п.27 Стандарта «Основные средства» Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбывших) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

нежилые помещения (здания и сооружения);

машины и оборудование;

транспортные средства;

Существенной признается стоимость 100 000 руб.

Согласно п.28 Стандарта "Основные средства" существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно, затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам, списываются на текущие расходы. Существенной признается стоимость свыше 100 000 руб.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

нежилые помещения (здания и сооружения);

машины и оборудование;

транспортные средства.

Существенной признается стоимость 100 000 руб.

Согласно п. 39 Стандарта "Основные средства" амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется:

на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования;

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда амортизация не начисляется. Их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

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

Университет ведет перечень особо ценного имущества и руководствуется в части ведения перечня особо ценного имущества следующими требованиями учредителя: «Ведение актуального перечня особо ценного движимого имущества осуществлять на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии)».

При определении перечней особо ценного движимого имущества включается в состав такого имущества: движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 500 тыс. рублей, согласно постановлению Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

В случае изменения в течение года (увеличения, уменьшения) стоимости имущества, по которым Университет не отвечает по принятым им обязательствам, показатель счета 021006000 «Расчеты с учредителем» корректируется не реже одного раза в год (при составлении годовой отчетности).

В части отражения в учете операций по выбытию (списанию) особо ценного имущества (ОЦИ) руководствоваться требованиями учредителя по оформлению необходимых документов (регламентом), установленными приказом Минобрнауки России № 1676 от 20.05.2011 на основе «Положения об особенностях списания федерального имущества», утвержденного Постановлением Правительства РФ № 834 от 14.10.2010.

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на выполнение государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4» с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

Решение о списании федерального имущества принимается в случае, если:

а) федеральное имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

б) федеральное имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

Акт о списании, оформленный комиссией в отношении иного движимого федерального имущества, утверждается ректором самостоятельно (или лицом им уполномоченным), а в отношении особо ценного имущества - после согласования с Министерством образования и науки Российской Федерации.

Разборка и демонтаж особо ценного имущества (недвижимого и движимого)

осуществляется после согласования учредителем акта о списании и утверждения акта руководителем.

Руководители структурных подразделений и служб не допускают реализацию утилизационных мероприятий до утверждения ректором акта о списании.

Реализация мероприятий по утилизации, предусмотренных актом, осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждать отметкой в акте по списанию.

В месячный срок после завершения утилизационных мероприятий оформленный акт о списании с приложением пакета документов, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства РФ от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» направляется в территориальный орган управления государственным имуществом для внесения сведений в реестр федерального имущества.

Учет драгоценных металлов в изделиях и в составе основных средств осуществляется в соответствии с «Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении», утвержденной приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н на основании данных паспортов, руководств, инструкций по эксплуатации и других подтверждающих документов.

Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется «Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов» ф.0504101 одновременно с принятием их к учету.

Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью до 10 000 рублей оформляется «Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов» ф.0504101 с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21.

5.2. Нематериальные активы

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности Университета, 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 надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- 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).

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Ежегодно по результатам годовой инвентаризации комиссия по поступлению и выбытию активов определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования.

При этом существенным изменением срока полезного использования признается изменение оставшегося срока полезного использования на 20%, но не менее чем на 12 месяцев. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

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

5.3. Материальные запасы

В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

товары для продажи;

готовая продукция;

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, поименованные в пунктах 99-101 Инструкции № 157н.

Единицей учета нематериальных запасов является номенклатурный номер

Аналитический учет материальных запасов ведется:

по видам запасов;

по наименованиям;

по номенклатурным номерам;

по источникам финансового обеспечения;

по местам хранения;

по материально ответственным лицам.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы,

связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом ректора Университета. Нормы расхода ГСМ разрабатываются самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Списание реактивов, реагентов, расходных материалов, приобретаемых для проведения опытов и экспериментов, производится в момент выдачи со склада. При этом учет остатков по количеству ведется в подразделениях по месту использования. По окончании квартала ответственные лица подразделений должны подавать ведомости учета остатков по состоянию на последний день отчетного квартала.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Университетом за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Безвозмездное поступление материальных запасов от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета (а также от государственных и муниципальных организаций), между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю средств бюджета осуществлять по фактической стоимости, а также с учетом сумм, уплачиваемых Университетом за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.4. Затраты на изготовление готовой продукции

Затраты по научно-исследовательским и опытно-конструкторским работам формируются в разрезе договоров.

Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и общехозяйственные.

Незавершенное производство (НЗП) готовой продукции на выполнение научно-исследовательских работ и иных работ отражается в бухгалтерском учете по фактической себестоимости прямых затрат.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы выполнения работ.

Общехозяйственные расходы Университета, произведенные за отчетный период (месяц), в фактическую стоимость незавершенного производства не включаются, а относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

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

расходы на оплату труда работников Университета, непосредственно участвующих в

оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда; материальные расходы, в том случае если возможно определить прямое отношение к конкретному виду деятельности организации, в остальных случаях материальные расходы относятся к общехозяйственным расходам;

расходы по договорам подряда с соисполнителями при выполнении НИОКР.

В целях бухгалтерского учета в составе распределяемых общехозяйственных расходов учитываются расходы:

на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;

на охрану учреждения;

прочие затраты на общехозяйственные нужды;

расходы на социальное обеспечение населения;

расходы на транспортный налог;

расходы на налог на имущество;

расходы на земельный налог.

В состав распределяемых общехозяйственных затрат не включаются следующие виды расходов:

представительские расходы;

расходы на содержание и ремонт зданий и оборудования, увеличивающие стоимость амортизируемого имущества;

рекламные расходы (включая рекламные мероприятия и презентации);

расходы на сувенирную продукцию;

расходы на симпозиумы, семинары, конференции;

расходы по зарубежным командировкам;

расходы на добровольное медицинское и пенсионное страхование.

Указанные расходы без распределения списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000).

Кроме того, к расходам, не включаемым в себестоимость и сразу списываемым на финансовый результат (счет 0 401 20 000), признаются:

расходы на социальное обеспечение населения;

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

амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

5.5. Денежные средства и денежные документы

При оформлении и учете кассовых операций Университет руководствуется Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Лимит остатка наличных денег в кассе Университета ежегодно устанавливается приказом ректора в порядке, предусмотренном Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, в том случае, если были проведены хозяйственные операции по оприходованию наличных средств в кассу.

Наличие денег в кассе сверх установленного лимита остатка допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников.

Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) устанавливается приказом по Университету.

Учет операций по движению средств в иностранных валютах ведется в соответствующей иностранной валюте и в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операций. Переоценка денежных средств в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций в иностранной валюте и на отчетную дату (месяц). При этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на увеличение (уменьшение) денежных средств на счетах учреждения в иностранной валюте, с отнесением курсовых разниц на финансовый результат текущего финансового года от переоценки активов.

5.6. Расчеты с дебиторами

На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные Университетом в момент возникновения требований к их плательщикам:

на основании заключенных договоров;

по заключенным соглашениям;

при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет Университета.

Начисление доходов по договорам компенсации коммунальных и эксплуатационных расходов в связи со сданным в аренду имуществом осуществляется с использованием счета 2 205 35 000 «Расчеты по условным арендным платежам».

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

Университет ведет учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет после списания с баланса для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Дебиторская задолженность организаций, исключенных из ЕГРЮЛ в связи с ликвидацией, к забалансовому учету не принимается.

Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед Университетом за

неотработанные дни отпуска при их увольнении;

по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы);

по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек), учитываются на счете 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.7. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным Университетом в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

Аналитический учет расчетов по выданным авансам ведется в разрезе контрагентов (групп контрагентов), соглашений/договоров, источников финансового обеспечения.

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

5.8. Расчеты с подотчетными лицами

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам).

Денежные средства выдаются под отчет по служебной записке, согласованной с ректором. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

При проведении мероприятий в рамках уставной деятельности, в соответствии с утвержденными плановыми назначениями (сметами) и при невозможности проведения безналичных расчетов (в том числе по срокам) выдача средств под отчет производится отдельными приказами. При проведении целевых мероприятий разрешается получение нескольких авансов на одно и то же мероприятие, сроком использования считается период проведения мероприятия.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную

карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе ректора.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) - 30 календарных дней.

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

в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При направлении сотрудников Университета в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о командировании работников Университета, утверждаемом в соответствии с изменением законодательства.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам по распоряжению ректора на основании объяснительной записки командируемого, за счет внебюджетных источников.

Срок отчетности по командировочным расходам - не позднее 3-х рабочих дней после прибытия с представлением авансового отчета и отчета о выполненной работе по командировке, согласованного с руководителем структурного подразделения.

В связи с необходимостью направления в поездки студентов, аспирантов и докторантов, не состоящих в трудовых отношениях с Университетом, возмещение расходов по таким поездкам производится в соответствии с Положением о возмещении расходов обучающимся по поездкам, связанным с учебно-воспитательным и научным процессом.

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

5.9. Расчеты с учредителем

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Университет ведет перечень особо ценного имущества и руководствуется в части ведения перечня особо ценного имущества требованиями учредителя.

Ведение актуального перечня особо ценного движимого имущества осуществляется на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии).

При определении перечней особо ценного движимого имущества в состав такого имущества включаются: движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 500 тыс. рублей, согласно п.2 абзац 1 Постановления Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного

учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и Приказа Минобрнауки России от 31.12.2010 № 2261.

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

В случае изменения в течение года (увеличения, уменьшения) стоимости имущества, показатель счета 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» корректируется при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

В части отражения в учете операций по выбытию (списанию) особо ценного имущества Университет руководствуется требованиями учредителя по оформлению необходимых документов (регламентом), установленными приказом Минобрнауки России № 1676 от 20.05.2011 на основе Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 834 от 14.10.2010.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

5.10. Расчеты по принятым обязательствам

Университет осуществляет закупки товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со

смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе:

источников финансирования;

направлений деятельности;

сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Формы и системы оплаты труда за счет целевых средств субсидий и приносящей доход деятельности, а также надбавки, доплаты, другие стимулирующие и социальные выплаты, производимые за счет указанных средств и средств финансового результата, устанавливаются Университетом самостоятельно на основании Положения о системе оплаты труда работников в соответствии с приказами, заключенными трудовыми договорами (контрактами), действующим коллективным договором, правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами университета.

Начисление оплаты труда и иных установленных приказами выплат работникам производится на основании табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Учет рабочего времени ведется методом сплошной регистрации выходов и неявок, с обязательной регистрацией отклонений.

Заполненный табель (с указанием кода структурного подразделения) подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается руководителем структурного подразделения и направляется на проверку в отдел кадров. Отдел кадров передает в расчетную группу управления под роспись до десятого числа текущего месяца на аванс, до двадцатого числа месяца для закрытия оплаты труда за месяц.

Ответственность за правильность заполнения и своевременность предоставления табеля учета рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Университет ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 157н в разрезе получателей средств.

6. Финансовый результат

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

Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг на счете производится ежемесячно (на последнее число месяца в размере 1/10) на основании договоров на оказание платных образовательных услуг, начиная с учебного года 2019/2020.

При оказании долгосрочных образовательных услуг возможно, по мере готовности технических средств программы 1С, использовать равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности университета, или их списание на расходы в соответствии плановыми назначениями.

Начисление дохода от реализации товаров отражается на дату их реализации (перехода права собственности).

Начисление дохода по научным договорам производится на основании акта выполненных работ (этапов работ).

Начисление дохода по полученным пожертвованиям осуществляется в момент возникновения прав Университета на средства жертвователя в соответствии с условиями, предусмотренными договором/соглашением с жертвователем.

Стоимость услуг (работ) на текущий год (семестр), в соответствии с Порядком по определению платы для физических и юридических лиц за услуги и работы, относящиеся к основным видам деятельности в соответствии с ведомственным перечнем (приказ Минобрнауки России от 20.12.2010 № 1898) утверждается на заседании Ученого совета Университета и устанавливается приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

Начисление доходов от сумм пеней (неустоек), при нарушении поставщиками обязательств, производится на основании условий договоров на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

Учет доходов от различных видов деятельности и учет расходов ведется отдельно в соответствии с рабочим планом счетов для создания аналитической базы налогового учета и осуществлением внутреннего финансового контроля.

6.1. Доходы будущих периодов

Начисление доходов будущих периодов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в Соглашении и корректируется при необходимости на основании дополнительных соглашений к нему.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

6.2. Расходы текущего периода

Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

Группировка затрат по видам расходов применяется в разрезе статей расходов и видов финансового обеспечения.

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов), и внереализационные расходы.

В случае если отдельные расходы университета невозможно однозначно отнести на определенный источник финансового обеспечения, то общехозяйственные расходы в

текущем месяце в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансового обеспечения пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца.

Расходование средств полученных пожертвований осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными договором/соглашением с жертвователем.

6.3. Расходы будущих периодов

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» Университет отражает:

расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

расходы на страхование имущества, гражданской ответственности (оплату договоров ОСАГО и КАСКО).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Расходы на страхование имущества и гражданской ответственности списываются в течение действия страхового полиса.

Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами списываются в течение срока, установленного лицензионным договором. Если договором срок использования нематериального актива не определен (например, бессрочное право на программное обеспечение), расходы списываются в течение пяти лет.

6.4. Резервы предстоящих расходов

В Университете формируются резервы предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Университета, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств);

ежемесячно в счет предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам);

по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов,

резерв для предстоящей оплаты чрезвычайных расходов; резерв по сомнительным долгам.

Величина резервов определяется индивидуально на основе анализа всей имеющейся информации о событии, которое оказывает или способно оказать влияние на финансовое положение Университета, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежемесячно.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Начисление резервов отражается ежемесячно в бухгалтерском учете записью по дебету счетов учета расходов в корреспонденции со счетом 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Использование резерва отражается в бухгалтерском учете записями по дебету счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту счетов 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами», 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» и других счетов в зависимости от вида резерва.

По результатам инвентаризации на конец отчетного периода производятся соответствующие корректировки суммы резерва. В случае превышения фактических расходов над суммой созданного резерва разница доначисляется в порядке, предусмотренном для начисления резерва. В случае избыточности суммы начисленного резерва над суммой фактических расходов недоиспользованная сумма резерва относится в резерв, формируемый в периоде, следующем за отчетным периодом, после проведенной инвентаризации резерва.

Размер резерва на чрезвычайные расходы определяется на основе данных бухгалтерского учета о чрезвычайных расходах за последние три года, предшествующие дате создания резерва.

В случае наступления событий, которые могут привести к чрезвычайным расходам, размер резерва может быть скорректирован исходя из оценки расходов (сметы) на ликвидацию последствий чрезвычайных событий.

Размер резерва на гарантийный ремонт определяется на основе анализа условий заключенных договоров с заказчиками, данных бухгалтерского учета о фактических расходах на гарантийный ремонт и обслуживание за последние три года, предшествующие дате создания резерва.

Размер резерва по обязательствам Университета, возникающим по сделкам, ввиду отсутствия первичных учетных документов определяется на основе анализа условий заключенных договоров с поставщиками и данных бухгалтерского учета о фактических расходах (при их наличии) по данным договорам в предшествующие периоды.

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии Университета по поступлению и выбытию активов, оформленное по

результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

В случае принятия Университета решения о создании иных резервов предстоящих расходов, учетная политика должна быть дополнена порядком их формирования, корректировки и расходования.

7. Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
протокола конкурсной комиссии, бухгалтерской справки.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;

принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

принятые обязательства по стипендиям отражаются на основании расчетно-платежной ведомости не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками

учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются не позднее последнего дня месяца на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

принятые обязательства по стипендиям отражаются на основании расчетно-платежной ведомости не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решения суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;

принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов;

налоговые регистры;

по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

о выполнении утвержденного государственного задания;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

-по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы

учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

договоры с кредитными организациями;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

При смене главного бухгалтера Университета он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу передать документы бухгалтерского учета, хранящиеся в управлении.

Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа руководителя учреждения и осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

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

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

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

В комиссию включаются сотрудники университета, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры аренды и т. д.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

- 1-й экземпляр – ректору Университета,
- 2-й экземпляр – увольняемому лицу,
- 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

9. Изменение учетной политики

Учетная политика Университета применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

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

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Настоящее Положение проведения инвентаризации активов и обязательств федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет» (далее по тексту - Университет) устанавливает порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Университета, оформления и отражения ее результатов.

Инвентаризация активов и обязательств проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия активов;

выявление состояния объектов имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния или степени использования (вовлеченности в хозяйственный оборот);

выявление фактов обесценения активов; сопоставление фактического их наличия с данными регистров бюджетного учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Под активами понимаются нефинансовые и финансовые активы, числящиеся на балансовом и забалансовом учете Университета, в том числе объекты имущества: основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы, а также денежные средства, финансовые вложения и обязательства.

Инвентаризации подлежат все виды нефинансовых активов, в том числе не принадлежащие Университету, но числящиеся в учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные безвозмездно - права пользования активами), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам, все виды финансовых активов, а также все виды обязательств (кредиторская задолженность).

Под обязательствами понимается задолженность Университета перед другими лицами по разным видам правовых оснований, которую Университет обязан погасить.

Проведение инвентаризаций в Университете обязательно:

– перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел проводится инвентаризация только того имущества, которое было вверено материально ответственному лицу);

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей (инвентаризация проводится на день, когда необходимо установить, какое именно имущество и в каком количестве похищено (испорчено). Инвентаризация может

быть выборочной, а в случае достоверного установления наименования и количества похищенного (испорченного) имущества инвентаризацию проводить не нужно;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации Университета перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Инвентаризация производится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – Комиссия) на основании приказов Университета.

Инвентаризация нефинансовых активов производится Комиссией по их местонахождению и ответственным лицам путем осмотра и пересчета объектов, проверки наличия документов, подтверждающих нахождение объектов в собственности организации, право пользования и право владения.

При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права организации на его использование, правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском (бюджетном) учете.

Инвентаризация денежных средств на лицевых счетах в органе казначейства производится путем сверки остатка по соответствующим синтетическим счетам по данным бухгалтерского учета с данными отчета о состоянии лицевого счета.

В ходе инвентаризации кассы проверяется наличие в кассе следующих ценностей: наличных денежных средств; денежных документов (талонов на бензин, авиа- и железнодорожных билетов и др.); бланков строгой отчетности.

Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров всех видов бланков. Инвентаризация кассы проводится, при смене материально ответственного лица и перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Инвентаризация дебиторской задолженности подразумевает проверку обоснованности числящихся на счетах бюджетного учета (балансовых и забалансовых) сумм.

Инвентаризация расчетов по принятым обязательствам, по платежам в бюджеты и прочим расчетам с кредиторами подразумевает проверку обоснованности числящихся на счетах бюджетного учета (балансовых и забалансовых) сумм кредиторской задолженности.

Помимо проверки обоснованности и правильности отражения сумм дебиторской и кредиторской задолженностей на счетах бюджетного учета, выявляется и (или) подтверждается долгосрочная задолженность, просроченная задолженность, задолженность, обладающая признаками безнадежной к взысканию, которая не ожидается к поступлению в обозримом будущем, и не участвовавшая в прогнозировании доходов на плановый период.

В случае выявления признаков безнадежности к взысканию числящейся на балансовых счетах бюджетного учета дебиторской задолженности Комиссия (рабочая

комиссия) уведомляет об этом постоянно действующую комиссию Учреждения по принятию решения о признании и списании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

С целью проверки полноты и достоверности отражения в учете обязательств (сумм задолженностей), возникших в рамках заключенных договоров (контрактов, соглашений) или иных правовых оснований, производится сверка взаимных расчетов с контрагентами на дату проведения инвентаризации расчетов.

В случае отсутствия акта сверки взаимных расчетов с контрагентами отраженная в учете сумма задолженности признается достоверной при наличии надлежаще оформленных документов, в которых зафиксированы факты хозяйственной жизни (заявки на кассовый расход, платежные поручения, акты выполненных работ (услуг), товарные накладные), относящиеся к отчетному году и формирующие соответствующий остаток задолженности.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами состоит в выверке остатков по каждому подотчетному лицу в разрезе выданных авансов (предоставленных отчетов), в проверке соблюдения подотчетным лицом сроков предоставления авансового отчета и возврата не израсходованных по нему сумм, наличия первичных документов, подтверждающих произведенные оплаты, соответствия отчета целевому назначению полученного аванса. Выявляются сотрудники Университета, вовремя не отчитавшиеся по выданным авансам, и те, кому выдача денег под отчет не регламентирована руководством.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и (или) оценочных обязательств состоит в проверке обоснованности созданных в организации резервов, а также величины признанных оценочных обязательств.

Инвентаризация неиспользованных отпусков и резерва предстоящих расходов на оплату отпусков проводится Комиссией совместно с ответственными сотрудниками соответствующего структурного подразделения Университета.

В ходе инвентаризации на отчетную дату определяется сумма предстоящих расходов на оплату отпусков исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда и обязательных отчислений страховых взносов, с учетом порядка формирования и использования резервов предстоящих расходов, приведенного в Положении к учетной политике Университета.

Инвентаризация библиотечных фондов, входящих в группу основных средств, не включенных в другие группы, проводится по отдельному приказу ректора, исходя из сроков, установленных приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (в ред. от 02.02.2017):

- документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни, - ежегодно;
- фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;
- фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;
- фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет.

Плановая инвентаризация (проверка) фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

Весь библиотечный фонд в составе группы прочих основных средств подразделяется на документы постоянного, длительного и временного хранения.

Принять к сведению, что объекты библиотечного фонда учитываются в составе основных средств по фактической стоимости приобретения.

По результатам инвентаризации объектов библиотечного фонда комиссией устанавливаются причины списания объектов, подлежащих исключению из библиотечного фонда: по ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, по причине непрофильности. Объекты, списанные по причине непрофильности, передаются в обменный фонд.

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в структурное подразделение - библиотеку Университета и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Книжная и иная печатная продукция, которая в соответствии с требованиями нормативных документов не подлежит учету в составе библиотечного фонда, следовательно, не подлежит учету в составе группы основных средств, а учитывается в составе прочих материальных запасов.

Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки также материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда). Принять к сведению, что неисключительные права подлежат забалансовому учету в обязательном порядке.

Годовая инвентаризация проводится с октября по декабрь отчетного года. Состав Комиссии для проведения годовой инвентаризации утверждается отдельным приказом ректора Университета.

ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

В состав Комиссии (рабочей комиссии) включаются сотрудники структурных подразделений Университета.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

До начала проверки фактического наличия имущества Комиссии (рабочей комиссии) надлежит убедиться в наличии действующих договоров (иных документов) о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками Университета, получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Ответственные лица обязаны присутствовать при инвентаризации вверенного им имущества, но членами Комиссии (рабочей комиссии) быть не могут.

Получение последних на момент инвентаризации приходных и расходных документов осуществляется Комиссией до начала проверки фактического наличия имущества.

Полученные документы визируются председателем Комиссии с указанием «до инвентаризации на «__» _____ 20__ г.», что является основанием для определения отделом бухгалтерского учета и отчетности Университета остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Расписка, оформляемая ответственным лицом перед началом инвентаризации, предоставляется Комиссии в день проверки и подтверждает, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы материально ответственным лицом в отдел бухгалтерского учета и отчетности Университета или переданы Комиссии, все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны. Аналогичные расписки дают лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

При использовании унифицированных форм первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации, в заголовочную часть которых включена расписка ответственного лица, отдельную расписку получать не требуется.

Комиссия (рабочая комиссия) получает бланки описей (актов) в отделе бухгалтерского учета и отчетности Университета перед началом проверки или в день проверки.

Бланки инвентаризационных описей (актов) для Комиссии могут быть заполнены по объектам проверки в части граф, содержащих информацию по данным бухгалтерского учета.

Указанные бланки подготавливаются по ответственным лицам, местам хранения и соответствующим счетам учета.

Сведения о фактическом наличии имущества, состоянии имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния или степени использования (вовлеченности в хозяйственный оборот), обесценении имущества и реальности учтенных финансовых требований и обязательств записываются в инвентаризационные описи и акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Комиссия (рабочая комиссия) обеспечивает полноту и точность внесения в описи соответствующих данных о нефинансовых и финансовых активах и обязательствах, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Помарки в инвентаризационной описи не допускаются. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления оговариваются и подписываются всеми членами Комиссии (рабочей комиссии) и материально ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного осмотра и пересчета. При проведении инвентаризации в кассе Университета пересчет наличных денежных средств и денежных документов производится непосредственно кассиром (иным ответственным лицом) в присутствии членов постоянно действующей инвентаризационной комиссии (рабочей комиссии).

Выявление состояния объекта имущества на дату инвентаризации осуществляется исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (графа 8 «Статус объекта учета» инвентаризационной описи) и возможных способов такого вовлечения объекта, использования в целях получения экономической выгоды, извлечения полезного потенциала либо (при отсутствии

возможности вовлечения в оборот) способов выбытия объекта (графа 9 «Целевая функция актива» инвентаризационной описи).

Активом является имущество, имеющее следующие признаки:

- принадлежит Университету и (или) находится у него в пользовании;
- контролируется Университетом в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;
- содержит полезный потенциал или экономические выгоды.

В целях выявления объектов имущества, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, Комиссией (рабочей комиссией) при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется и т.п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению) и т.п.).

Объекты нефинансовых активов фиксируются в отдельной инвентаризационной описи в случае установления Комиссией (рабочей комиссией) их несоответствия критериям актива в целях бухгалтерского (бюджетного) учета (неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления), и отражается информация в графах 17 «Количество» и 18 «Сумма» инвентаризационной описи.

Кроме того, дополнительные описи формируются:

- по имуществу, учитываемому на забалансовых счетах;
- по основным средствам, которые получены в безвозмездное пользование, аренду и находятся на ответственном хранении;
- по объектам, которые поступили во время проведения инвентаризации;
- по недостающему имуществу (недостачам);
- по неучтенному имуществу (излишкам).

В ходе инвентаризации, проводимой перед составлением годовой бюджетной отчетности, Комиссией (рабочей комиссией) выявляются признаки обесценения активов путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение (тест на обесценение, признаки обесценения).

Обесценение применяется к активам на счетах учета 101 00 «Основные средства», 102 00 «Нематериальные активы», 103 00 «Непроизведенные активы». К активам на счетах 105 00 «Материальные запасы», 200 00 «Финансовые активы» обесценение не применяется.

Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

На первом этапе проведения теста на обесценение активы тестируются Комиссией (рабочей комиссией) на предмет наличия внутренних и внешних признаков обесценения.

К внешним признакам обесценения активов относятся:

- значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);
- прочие.

К внутренним признакам обесценения активов относятся:

- моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;
- существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность Университета (например, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности Университета, в которой используется актив, принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива Учреждением, принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);
- прочие.

Наличие признаков обесценения отдельных видов нефинансовых активов фиксируется Комиссией (рабочей комиссией) в графе «Примечание» инвентаризационной описи в целях информирования постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия 2) и получения соответствующего решения (заключения) в рамках срока проведения инвентаризации.

При наличии любого признака обесценения Комиссия (рабочая комиссия) в ходе инвентаризации направляет инвентаризационные описи с вышеуказанными сведениями Комиссии 2 для выяснения существенности влияния этих признаков на стоимость актива и принятия ею решения о необходимости определения справедливой стоимости актива.

Комиссия 2 в ходе обсуждения представленного вопроса фиксирует в своем заключении физическое повреждение и отсутствие возможности использования по назначению без соответствующего ремонта, принимает решение об эксплуатационной пригодности (целесообразность и (или) нецелесообразность использования, ремонта) актива и направляет сформированную позицию по существу вопроса в Комиссию (рабочую комиссию) не позднее даты завершения инвентаризации.

Комиссия 2 в заключении в обязательном порядке указывает метод определения справедливой стоимости (метод рыночных цен) в случае принятого решения о необходимости ее определять.

На втором этапе проведения теста на обесценение для активов, имеющих определенные признаки:

- в случае решения Комиссии 2 о дальнейшем использовании поврежденного актива после проведения ремонта Комиссия (рабочая комиссия) совместно с ответственными сотрудниками структурных подразделений Университета, являющихся функциональными заказчиками, инициировавших факт хозяйственной жизни (объект учета/актива), и (или) ответственными лицами осуществляет определение справедливой стоимости актива путем применения метода, указанного в решении Комиссии 2, а убыток от обесценения актива по определенной стоимости учитываться до появления возможности осуществления расходов на ремонт и возможного снижения убытка от обесценения;
- в случае решения Комиссии 2 о нецелесообразности дальнейшей эксплуатации актива осуществляются действия в соответствии с рекомендациями, указанными в решении Комиссии 2: не определять справедливую стоимость; не производить тест на обесценение данного объекта в дальнейшем; осуществлять или не осуществлять дальнейший учет объекта.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа (п. 55 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н).

На третьем этапе проведения теста на обесценение Комиссия (рабочая комиссия) сравнивает справедливую стоимость с остаточной стоимостью актива за вычетом затрат на выбытие такого актива (расходов на демонтаж и др.) и принимает решение о признании в учете убытка от обесценения актива.

Разница между остаточной и справедливой стоимостью составляет размер убытка, информация о котором обособляется в бухгалтерском (бюджетном) учете на соответствующих счетах учета.

Комиссия (рабочая комиссия) проверяет правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском (бюджетном) учете сумм задолженности по недостаткам, излишкам и хищениям. При выявлении недостатков или излишков нефинансовых и финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая комиссия) принимает меры для выяснения обстоятельств и причин их возникновения.

При выявлении недостатков объектов нефинансовых активов Комиссия (рабочая комиссия) получает письменные объяснения материально ответственных лиц (работников), формирует материалы для оценки размера причиненного ущерба в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Истребование от ответственного лица письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения ответственного лица от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Обязанностью Комиссии (рабочей комиссии) является проведение проверки (служебного расследования) для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным ответственным лицом в целях осуществления служебного расследования к работе Комиссии (рабочей комиссии) могут быть привлечены соответствующие специалисты либо может быть создана отдельная рабочая комиссия с участием таких специалистов.

Размер ущерба, причиненного Университету при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского (бюджетного) учета с учетом степени износа этого имущества.

При выявлении факта хищения нефинансовых и финансовых активов (имущества), находящегося на забалансовом учете, Комиссия (рабочая комиссия) истребует от ответственного лица письменные объяснения. Если ответственное лицо отказывается или уклоняется от предоставления указанного объяснения, составляется соответствующий акт.

При выявлении фактов хищения нефинансовых и финансовых активов неизвестными лицами соответствующее заявление направляется в уполномоченный орган государственной власти.

По результатам проведенной инвентаризации нефинансовых активов ответственные лица производят сверку данных описей и показателей инвентарных списков (реестров, карточек) по наименованиям и количеству ценностей.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Результаты проведенной инвентаризации оформляются с применением форм первичной учетной документации, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Информация о выявлении (наличии) фактов обесценения активов и убытка от обесценения отражается Комиссией в инвентаризационной описи путем дополнения указанного регистра вкладным листом, содержащим соответствующие реквизиты и показатели.

ОТРАЖЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

В случае выявления ошибок в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета корректировочные записи составляются в порядке, установленном п. 18 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н).

Выявленные при инвентаризации расхождения, убытки от обесценения активов подлежат регистрации в бухгалтерском (бюджетном) учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

При недоначислении суммы резервов предстоящих расходов и (или) оценочных обязательств, подтвержденной инвентаризацией по состоянию на 31 декабря отчетного года, в расходы отчетного финансового года осуществляется дополнительная запись.

При выявлении превышения фактической суммы резервов предстоящих расходов и (или) оценочных обязательств над суммой, подтвержденной инвентаризацией по состоянию на 31 декабря отчетного года, осуществляется запись списания с тех счетов бухгалтерского учета, на которые производилось начисление соответствующих сумм оценочного обязательства в части резерва предстоящих расходов.

Расхождения, выявленные по результатам инвентаризации, оформляются в соответствии с инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета,

утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н.

Объекты, которые больше не признаются в бухгалтерском (бюджетном) учете в качестве активов на основании решения Комиссии 2, выбывают с балансового учета на забалансовый учет. В последующем учет таких объектов до момента определения их целевой функции (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) ведется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (п. 51, 335 Инструкции № 157н).

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости. Указанное уменьшение не может быть больше величины остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату. Если расчетная сумма убытка от обесценения актива больше его остаточной стоимости на годовую отчетную дату, то остаточная стоимость такого актива уменьшается до нуля.

Убыток от обесценения активов одновременно признается в составе расходов отчетного периода на основании решения Комиссии.

После признания убытка сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется. При этом пересматривается норма амортизационных отчислений по нему исходя из измененной остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования.

Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет и осуществления расчетов с подотчетными лицами

Подотчетные лица обеспечивают целевое и эффективное (экономность и результативность) использование аванса, а также расходование денежных средств, возмещаемых ФГБОУ ВО «Российский биотехнологический университет» (далее по тексту - Университет).

Аванс на командировочные расходы выдается сотруднику, направляемому в служебную командировку, в течение 3 рабочих дней со дня представления в бухгалтерию Университета заявления, утвержденного руководителем или уполномоченным им лицом и копии приказа. Если сотрудник не предоставил заявление о выдаче аванса, то на основании приказа по Университету такому сотруднику выплачиваются в виде аванса только суточные.

Аванс для оплаты товаров, работ и услуг в интересах Университета выдается сотрудникам в течение 3 рабочих дней со дня представления в бухгалтерию Университета служебной записки с разрешительной резолюцией руководителя или уполномоченного им лица или заявления, утвержденного руководителем или уполномоченным им лицом.

Бланк формы Авансового отчета (ф. 0504505) и указаний к его применению утвержден Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 17.11.2017) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению». Авансовые отчеты оформляются по командировочным расходам и по расходам на административно-хозяйственные нужды, в том числе на возмещение расходов без авансирования сотрудников. В графах 1-3 лицевой стороны Авансового отчета отражаются записи по выдаче подотчетной суммы, на оборотной стороне авансового отчета учитываются записи по принятию к учету расходов. В поле назначение аванса указывать назначение расходов по авансу или по возмещению, в зависимости от вида отчетности.

Передача денежных средств (денежных документов), полученных под отчет, другому лицу не допускается. За полученные денежные средства обязано отчитаться подотчетное лицо, которому они были выданы.

В случае возникновения необходимости передать подотчетную сумму другому лицу оформляется возврат в кассу Университета неиспользованного аванса и осуществляется выдача средств другому подотчетному лицу.

Выдача денежных средств подотчетному лицу осуществляется на основании заявления о выдаче денежных средств под отчет в произвольной форме или по форме, приведенной в Положении к учетной политике Университета, согласованного и (или) утвержденного ректором либо уполномоченным им лицом.

Выдача наличных денег под отчет при условии неполного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег осуществляется с разрешения ректора или уполномоченного им лица.

Допускается перечисление подотчетных средств на «зарплатную» карту или на банковскую карту подотчетного лица по приведенным в заявлении реквизитам карты.

Подотчетные суммы на хозяйственные расходы выдаются на срок – 30 календарных дней.

При проведении целевых мероприятий разрешить получение нескольких подотчетных сумм на одно и то же мероприятие, сроком использования считать период проведения мероприятия.

При расчете подотчетными суммами за товары, работы и услуги сотрудник обязан соблюдать лимит наличных расчетов (в размере, не превышающем 100 тысяч рублей). В отношении командировочных расходов лимит наличных расчетов не устанавливается.

О расходовании полученных сумм и сумм, подлежащих возмещению, подотчетное лицо обязано отчитаться (то есть представить авансовый отчет) в следующие сроки:

- в течение трех рабочих дней после окончания срока, на который выданы средства;
- в течение трех рабочих дней со дня фактического возвращения из командировки;
- в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу после отпуска (болезни) в случае, если в этот период истек срок, на который были выданы подотчетные суммы.
- в течение трех рабочих дней после приобретения товаров, работ, услуг при возмещении понесенных расходов.

Возврат неизрасходованных денежных средств, выданных на командировочные расходы или иные расходы в интересах Университета подотчетному лицу, осуществляется через кассу Университета по приходному кассовому ордеру.

Возврат неизрасходованных сумм осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента окончания срока, установленного для представления авансового отчета.

В случае невозвращения остатка неиспользованных средств сотрудником, погашение задолженности осуществляется путем удержания из заработной платы сотрудника при отсутствии возражений со стороны сотрудника о размере и основании.

Расчеты по командировочным расходам осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729, от 26.12.2005 № 812, приказа Минфина России от 02.08.2004 № 64н.

Установить норму выплаты суточных при командировках в следующих размерах: 100 рублей при финансировании командировки за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг; 700 рублей при финансировании за счет средств от приносящей доход деятельности.

Выплату работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных Постановлением Российской Федерации от 26.12.2005 № 812, но не выше величины, определенной п.1 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации – 2500 рублей.

Возмещение командировочных расходов, размеры которых превышают размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены с разрешения руководителя или уполномоченного им лица), осуществляется за счет внебюджетных средств.

Возмещение расходов и окончательный расчет осуществляется при представлении документов, подтверждающих расходы. Подотчетное лицо обеспечивает полноту комплекта оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам.

Документально подтвержденная сумма курортного сбора, уплаченная сотрудником в связи с нахождением в служебной командировке, возмещается при условии идентификации платежа по размеру курортного сбора, установленному субъектом Российской Федерации, который не может превышать 100 рублей в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае» (далее – Закон № 214-ФЗ).

Сумма курортного сбора зависит от дней фактического проживания плательщика курортного сбора в объекте размещения. При этом сумма курортного сбора, подлежащая уплате, не должна быть включена в стоимость проживания (ч. 1 ст. 8 Закона № 214-ФЗ).

Документом, подтверждающим расходы, может служить кассовый чек, квитанция к приходному кассовому ордеру либо форма «курортной» квитанции, утвержденная уполномоченным органом субъекта Российской Федерации.

Расходы по бронированию проездных документов и на услуги по оформлению проездных документов (далее - сборы за сервисное обслуживание) при покупке билетов, произведенные путем безналичного перечисления денежных средств с использованием интернет-ресурсов, в отсутствие квитанции об оплате сервисного сбора не возмещаются.

При приобретении электронного авиабилета подтверждающими проезд документами являются:

а) распечатка электронного пассажирского билета, сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок (маршрут (квитанция) на бумажном носителе), в которой указана стоимость перелета;

б) посадочные талоны, подтверждающие перелет лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

в) чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

г) слипы (документ, оформляемый при осуществлении покупки с помощью банковской платежной карты), чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо (при оплате банковской картой без использования веб-сайтов);

При отсутствии маршрута (квитанции) на бумажном носителе, в котором указана стоимость перелета, а также посадочных талонов расходы на авиаперелет не возмещаются.

Документами, подтверждающими расходы по проезду, являются оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

а) проездной документ (билет), используемый на железнодорожном транспорте;

б) электронный проездной документ (билет), используемый на железнодорожном транспорте.

Документами, подтверждающими расходы, связанные с проживанием, являются:

а) счет (окончательный расчет при оформлении выезда, отчет по проживанию), подтверждающий фактические затраты на проживание без учета стоимости дополнительных услуг (по предварительным (депозитным) счетам за проживание возмещение расходов не осуществляется);

б) кассовый чек, подтверждающий оплату услуг, связанных с проживанием, а при осуществлении расчетов без применения контрольно-кассовой техники документ, оформленный на бланке строгой отчетности для осуществления наличных денежных расчетов, или документы по расчетам с использованием платежных карт (слипы, чеки электронных терминалов, подтверждение кредитного учреждения).

Документально подтвержденные расходы по проживанию в гостинице за пределами единого расчетного часа (12 часов текущих суток по местному времени), поименованных в расчетных документах как «ранний заезд» и (или) «поздний выезд», в соответствии с тарифами исполнителя (гостиницы) возмещаются сотруднику при наличии обоснования в необходимости указанных расходов в виде проездных документов со временем прибытия в место командирования и временем отправления из места командирования. При отсутствии указанного обоснования возмещение осуществляется исключительно с разрешения руководителя или уполномоченного им лица.

Возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется в пределах максимальной стоимости возмещения, установленной распорядительным документом руководителя.

При служебных командировках на территории иностранных государств возмещение суточных осуществляется в пределах норм по курсу ЦБ на дату формирования авансового отчета.

Расходы на приобретение проездных документов и прочие расходы, произведенные в иностранной валюте в период нахождения работника в командировке на территории иностранных государств, возмещаются с разрешения руководителя или уполномоченного им лица по курсу ЦБ на дату формирования авансового отчета в соответствии с представленными документами, подтверждающими расходы.

Возмещение расходов по найму жилого помещения производится в пределах норм по курсу ЦБ на дату осуществления расчета в соответствии с представленными документами, подтверждающими расходы.

Расходы на перевод документов, составленных на иностранном языке, для подтверждения командировочных расходов, возмещаются с разрешения руководителя либо уполномоченного им лица.

Документальным подтверждением суточных является приказ о командировке сотрудника с указанием дней командировки.

Окончательный расчет с сотрудником осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента утверждения руководителем авансового отчета.

В связи с необходимостью направления в поездки студентов, аспирантов и докторов, не состоящих в трудовые отношения с Университетом, возмещение расходов по таким поездкам производить в соответствии с Положением о возмещении расходов обучающихся по поездкам, связанным с учебно-воспитательным и научным процессом, руководствуясь приказом Минобразования Российской Федерации от 25.03.2003 № 1154, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

Проверка первичных документов, подтверждающих произведенные расходы, осуществляется бухгалтером в течение трех дней с момента их представления.

Формирование авансового отчета осуществляется при отсутствии замечаний к представленным документам не позднее одного дня после окончания срока проверки.

Авансовые отчеты учитываются в хронологическом порядке с начала календарного года и имеют сквозную нумерацию (цифровую, при необходимости комбинированную) в течение всего года.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Аналитический учет расчетов ведется на аналитических счетах синтетического счета объекта учета 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» в разрезе подотчетных лиц и сумм расчетов.

Порядок отражения и признания в учете событий после отчетной даты и раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности

К событиям после отчетной даты в учете ФГБОУ ВО «Российский биотехнологический университет» (далее – Университет) относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства;
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора). Объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание факта смерти физического лица, перед которым Университет имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация из-за которой уничтожена значительная часть имущества Университета;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Университета, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженные в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты, в том числе результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности;
- информация о результатах контрольного мероприятия, инициированного в отчетном периоде и завершенного после отчетной даты, но до установленного срока представления отчетности;
- первичные документы отчетного года, поступившие в году, следующем за отчетным, до даты представления отчетности;
- изменение на начало нового отчетного периода (до даты представления отчетности) показателя начисления налоговых платежей;
- иные события после отчетной даты, оказывающие существенное влияние на финансовый результат Университета, признаваемые исходя из индивидуального определения существенности для каждой ситуации (факта хозяйственной жизни) на дату представления информации (первичного учетного документа), в том числе исходя из соответствующего показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности, выраженного в денежном измерении.

В случае неиспользования при формировании балансовых показателей отчетности информации о событии после отчетной даты информация о существенном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении бухгалтерской отчетности в текстовой части пояснительной записки (форма ОКУД 0503160).

Предельный срок документов, принимаемых для отражения в учете и отчетности события после отчетной даты, устанавливается срок - не позднее 15 рабочих дней, предшествующих сроку представления годовой бюджетной отчетности Университета.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЯХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ФГБОУ ВО МГУПП – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования ««Российский биотехнологический университет»» (далее – Университет).

Жертвователи/благотворители – лица, осуществляющие благотворительные пожертвования в формах:

бескорыстной (безвозмездной) передачи в собственность Университета имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности;

бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности;

бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг.

Настоящее Положение о добровольных пожертвованиях (далее – Положение) устанавливает единый механизм привлечения добровольных пожертвований благотворителями в целях улучшения материально-технической базы Университета.

Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и уставом Университета.

Иные локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые по вопросам добровольных пожертвований в Университете, не должны вступать в противоречие с настоящим Положением.

Ответственность за соблюдение работниками структурных подразделений Университета установленного механизма добровольных пожертвований возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Университета, а также директоров институтов Университета.

2. МЕХАНИЗМ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВОВАНИЙ В УНИВЕРСИТЕТ

Под добровольным пожертвованием в настоящем Положении понимаются бескорыстная (безвозмездная) передача благотворителями Университету в собственность имущества, в том числе денежных средств, наделение правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, а также выполнение работ и предоставление услуг в общепользовных для Университета целях.

Добровольное пожертвование благотворителей является важной составной частью дополнительных поступлений имущества и денежных средств в Университет.

Университет руководствуется в работе с благотворителями следующими принципами:

добровольность;

законность;

конфиденциальность при получении пожертвований;

гласность при расходовании.

Университет имеет право получать добровольные пожертвования в двух формах:

в форме дарения в соответствии со ст. 572 Гражданского кодекса Российской Федерации;

в форме пожертвования в соответствии со ст. 582 Гражданского кодекса Российской Федерации.

По факту любого добровольного пожертвования между Университетом и благотворителем заключается письменный договор в соответствующей форме.

Договор пожертвования составляется тогда, когда благотворитель жертвует вещи (в том числе денежные средства) или права Университету в общепользовательных целях.

Фактическая передача благотворителем Университету имущества, перевод денежных средств или осуществление иных действий производится после заключения и подписания договора двумя сторонами.

Имущество, полученное от благотворителей в виде материальных ценностей, ставится на бухгалтерский учет в течение трех дней с момента его фактической передачи.

Момент постановки на учет указанного имущества определяется датой его передачи. При осуществлении передачи имущества составляется соответствующий акт.

В случае если в качестве пожертвования выступают материальные ценности, бывшие в употреблении, оценка их балансовой стоимости производится оценочной комиссией Университета.

Денежные средства, полученные от благотворителей в виде добровольных пожертвований, поступают на лицевой счет Университета через учреждения банка с указанием номера, названия и даты заключенного договора.

Сумма добровольных пожертвований не ограничивается.

Учет имущества (в том числе денежных средств), полученного в качестве добровольных пожертвований, должно вестись отдельно в соответствии с кодами финансового обеспечения.

Благотворитель имеет право определять в договоре соответствующий порядок и цели использования своих пожертвований, что влечет за собой обязанность Университета использовать пожертвованное в соответствии с его назначением.

Если законом не установлен иной порядок, в случаях, когда использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным благотворителем назначением становится вследствие изменившихся обстоятельств невозможным, оно может быть использовано по другому назначению лишь с согласия благотворителя.

При определении налоговой базы не учитываются:

имущество, полученное Университетом в соответствии с настоящим Положением;

имущественные права в виде права безвозмездного пользования государственным и муниципальным имуществом, полученные по решениям органов государственной власти и органов местного самоуправления на ведение уставной деятельности.

3. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

Университет ведет обособленный отдельный бухгалтерский и налоговый учет добровольных пожертвований, для использования которых установлено определенное назначение.

Все хозяйственные операции оформляются при наличии первичных учетных документов, сформированных в соответствии с требованиями федерального закона о бухгалтерском учете.

При безналичном поступлении денежных средств сотрудник управления бухгалтерского учета и финансового контроля приходит на основании банковской выписки и прилагаемого платежного документа (квитанция, реестр платежей).

Объекты основных средств, полученные по договорам дарения, пожертвования оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

информации, содержащейся в законодательстве РФ;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии Университета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования.

Налоговый учет в Университете ведется с обязательным предоставлением отчета о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках пожертвования, целевых поступлений, в составе налоговой декларации по налогу на прибыль.

Сведения налоговой декларации должны соответствовать данным налоговых регистров, утвержденных Учетной политикой Университета.

В платежном документе в графе «назначение платежа по договору пожертвования №... от...». В случае указания иных назначений в платежном документе сумма пожертвования облагается налогом в соответствии с налоговым законодательством.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Проверка соблюдения механизма привлечения добровольных пожертвований в Университет осуществляется инвентаризационной комиссией, созданной на основании приказа ректора Университета, в рамках Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Руководители структурных подразделений Университета и директора институтов Университета несут дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований, предусмотренных настоящим Положением.

Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности или иным видам ответственности, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ

г. Москва

«___» _____ 20__ года

_____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Российский биотехнологический университет», именуемое в дальнейшем Университет, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый «Университет», с другой стороны (далее по тексту – Стороны), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Жертвователь обязуется безвозмездно передать Университету денежные средства в размере _____ руб. (_____ рублей) в качестве пожертвования.

1.2 Жертвователь передает Университету денежные средства, указанные в пункте 1.1 настоящего договора, исключительно на содержание Университета для ведения им уставной деятельности и использования их в следующих целях: Проведение ремонта аудитории №_____, находящейся по адресу г. Москва, ул. _____.

1.3 Жертвователь передает денежные средства путем перечисления на расчётный счёт Учреждения в течение 60 календарных дней с момента заключения настоящего договора траншами на свое усмотрение.

1.4 Денежные средства считаются переданными Университету с момента их зачисления на расчётный счёт Университета.

1.5. Отчет о целевом использовании безвозмездно переданных денежных средств составляется в разумный срок по завершению работ, указанных в п. 1.2., в произвольной форме на основании акта о приемке выполненных работ (форма № КС- 2) и справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС – 3).

1.6. Если использование Университетом пожертвованных денежных средств в соответствии с назначением, указанным в пункте 1.2 настоящего договора, станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, они могут быть использованы по другому назначению лишь с письменного согласия Жертвователя, либо подлежат возврату в срок, указанный в соответствующем требовании Жертвователя.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Жертвователь обязуется в течение 60 календарных дней с момента заключения настоящего договора передать Университету денежные средства, указанные в пункте 1.1 настоящего договора.

2.2. Университет вправе в любое время до передачи ему пожертвования от него отказаться. Отказ Университета от пожертвования должен быть совершен также в письменной форме. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым с момента получения отказа.

2.3. Жертвователь вправе требовать отчет и документы, подтверждающие целевое использование безвозмездно переданных денежных средств

2.4. Жертвователь вправе требовать отмены пожертвования в случае использования Университетом пожертвованных денежных средств не в соответствии с целями, указанными в пункте 1.2 настоящего договора.

3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

3.1. Условия настоящего договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства. Срок ответа на претензию – 10 дней с момента её получения, но не более 20 дней с момента её направления.

4.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями Сторон и действует до полного выполнения сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями договора.

5.2. Университет должен применить предмет пожертвования в указанных целях в срок до «_____» _____ 20____ года.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению Сторон настоящего договора.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий договор содержит исчерпывающий перечень договорённостей Сторон относительно существенных и иных его условий, подразумеваемых сторонами как необходимые. С момента его подписания Сторонами все ранее существующие договорённости по этому вопросу теряют силу.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, другой у Университета.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Жертвователь ФИО паспорт: зарегистрирован по адресу: СНИЛС: ИНН: Телефон: +7 (000) 000-00-00	Университет ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» Юридический адрес: 125080, г. Москва, Волоколамское шоссе, д.11 Фактический адрес: 125080, г. Москва, Волоколамское шоссе, д.11 ИНН/КПП: 7712029651 / 774301001 Платательщик: УФК по г. Москве (ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ») л/с 20736Х73060
---	--

	Казначейский счет (р/с) 032146430000000017300 ЕКС (к/с) 401028105453700000003 В ГУ Банка России по ЦФО УФК по г. Москве, г. Москва БИК 004525988 Телефон +7(499) 750-01-11 ОГРН 1037739533699 ОКВЭД 80.30.1 ОКОГУ 1322500 ОКПО 02068634 ОКФС 12 ОКОПФ 75103 ОКФС 12 КБК 000000000000000000150
--	--

_____ **Жертвователь**

_____ **Университет**
М.П.

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ

г. Москва

« ____ » _____ 20____ года

_____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Российский биотехнологический университет», именуемое в дальнейшем Университет, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый «Университет», с другой стороны (далее по тексту – Стороны), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Жертвователь обязуется безвозмездно передать Университету денежные средства в размере _____ руб. (_____ рублей) в качестве пожертвования.

1.2 Жертвователь передает Университету денежные средства, указанные в пункте 1.1 настоящего договора, исключительно на содержание Университета для ведения им уставной деятельности и использования их в целях покупки приборов и оборудования для модернизации лабораторий кафедры _____

1.3 Жертвователь передает денежные средства путем перечисления на расчётный счёт Учреждения в течение 15 рабочих дней с момента заключения настоящего договора.

1.4 Денежные средства считаются переданными Университету с момента их зачисления на расчётный счёт Университета.

1.5. Отчет о целевом использовании безвозмездно переданных денежных средств составляется в произвольной форме на основании документов по фактически произведенным затратам.

1.6. Если использование Университетом пожертвованных денежных средств в соответствии с назначением, указанным в пункте 1.2 настоящего договора, станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, они могут быть использованы по другому назначению лишь с письменного согласия Жертвователя, либо подлежат возврату в срок, указанный в соответствующем требовании Жертвователя.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Жертвователь обязуется в течение 15 банковских дней с момента заключения настоящего договора передать Университету денежные средства, указанные в пункте 1.1 настоящего договора.

2.2. Университет вправе в любое время до передачи ему пожертвования от него отказаться. Отказ Университета от пожертвования должен быть совершен также в письменной форме. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым с момента получения отказа.

2.3. Жертвователь в праве требовать отчет и документы, подтверждающие целевое использование безвозмездно переданных денежных средств

2.4. Жертвователь в праве требовать отмены пожертвования в случае использования Университетом пожертвованных денежных средств не в соответствии с целями, указанными в пункте 1.2 настоящего договора.

3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

3.1. Условия настоящего договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства. Срок ответа на претензию – 10 дней с момента её получения, но не более 20 дней с момента её направления.

4.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями Сторон и действует до полного выполнения сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями договора.

5.2. Университет должен применить предмет пожертвования в указанных целях в срок до « ____ » _____ 20 ____ года.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению Сторон настоящего договора.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий договор содержит исчерпывающий перечень договорённостей Сторон относительно существенных и иных его условий, подразумеваемых сторонами как необходимые. С момента его подписания Сторонами все ранее существующие договорённости по этому вопросу теряют силу.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, другой - Университета.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Жертвователь: Адрес: ИНН: Банковские реквизиты: БИК 044525225	Университет: ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» Юридический адрес: 125080, г. Москва, Волоколамское шоссе, д.11 Фактический адрес: 125080, г. Москва, Волоколамское шоссе, д.11 ИНН/КПП: 7712029651 / 774301001 Платательщик: УФК по г. Москве (ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)
--	--

	л/с 20736X73060 Казначейский счет (р/с) 032146430000000017300 ЕКС (к/с) 401028105453700000003 В ГУ Банка России по ЦФО УФК по г. Москве, г. Москва БИК 004525988 Телефон +7(499) 750-01-11 КБК 000000000000000000150
--	---

Жертвователь _____

М.П.

Университет _____

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом Университета. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Университета.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней, сотрудники Университета;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Университета.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности университета и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля Университета, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Университета:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- недопущение ошибок и искажений в документах;
- исполнение приказов и распоряжений ректора Университета;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности университета;
- сохранность имущества Университета.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами Университета.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Университете;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Университете подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют Ректор Университета, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники планово-финансового и юридического отделов.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, начальником планово-финансового отдела, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы, начальником планово-финансового отдела и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств Университета в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций по расчетам перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе планово-специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету и проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «Согласовано», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Университете;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Университета.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- ректор Университета и его заместители;
- руководители и сотрудники Университета на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Университета, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Университета и должностными инструкциями сотрудников.

Положение о направлении обучающихся на выездные мероприятия

1. Для направления обучающихся Университета на выездное мероприятие сотрудник, ответственный за работу со студентами, который назначается приказом ректора, оформляет служебную записку о проведении выездного мероприятия (Приложение № 1) и список студентов, направляемых на мероприятие.

Служебная записка должна быть согласована с руководителем структурного подразделения (заведующим кафедрой).

На основании служебной записки формируется приказ о направлении обучающихся на выездное мероприятие.

2. В приказе о направлении обучающихся на выездное мероприятие указываются:

- фамилия, имя, отчество студентов;
- фамилия, имя, отчество работника, сопровождающего студентов;
- номер учебной группы;
- форма обучения, с указанием основы предоставления услуги:
 - 1) внебюджетная основа;
 - 2) бюджетная основа;
- цель выездного мероприятия;
- место проведения мероприятия (населенный пункт и принимающая организация);
- срок проведения мероприятия;
- смета расходов с указанием источника финансирования, кода вида расходов и КОСГУ (Приложение №2).

По работнику, сопровождающего студентов, приказ о командировании формирует отдел кадров.

3. Финансирование расходов на выездные мероприятия осуществляется:

- за счет средств принимающей стороны;
- за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4. Оригинал приказа о направлении обучающихся на выездное мероприятие регистрируется и хранится в студенческом отделе кадров, по сопровождающему в отделе кадров.

5. Аванс на проведение выездного мероприятия выдается ответственному работнику (согласно приказу) на основании Заявления на выдачу аванса и только при наличии приказа о направлении обучающихся на выездное мероприятие.

Аванс на выездное мероприятие выдается ответственному работнику только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансовым выплатам.

6. Должностное лицо УБУиФК в течение 4-х рабочих дней выплачивает ответственному работнику аванс на выездное мероприятие согласно указанным в приказе суммам, статьям КОСГУ и направлениям деятельности.

Аванс, выдаваемый ответственному работнику при направлении обучающихся на выездное мероприятие, предназначается для возмещения следующих расходов:

- проезда к месту проведения мероприятия и обратно;
- найма жилого помещения (при прохождении практики);

-суточных в размере 50 % от суточных установленных Положением о командировках (при прохождении практики);

- иные расходов, произведенные с разрешения ректора либо уполномоченного им лица с обязательным указанием источника финансирования.

7. Фактический срок пребывания в месте проведения выездного мероприятия определяется по проездным документам, представляемым ответственным работником по возвращению.

8. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за необходимость и целесообразность участия в выездном мероприятии.

9. По возвращении с места проведения мероприятия ответственный работник в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить в УБУиФК полный комплект документов, а именно:

- служебную записку о проведении выездного мероприятия;
- квитанции и чеки на проживание;
- железнодорожные или авиабилеты (с посадочными талонами);
- прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время

выездного мероприятия;

-в случае превышения расходов выданного аванса ответственный работник предоставляет Заявление на возмещение расходов;

- при прохождении практики ведомость на выдачу денежных средств (Приложение № 3).

К бухгалтерскому учету принимаются только оригиналы документов, кроме электронных авиа - и железнодорожных билетов, с подтверждением факта оплаты, к примеру, банковская справка с подтверждением данного расхода. Документы, подтверждающие оплату третьим лицом (не командированным работником), к учету не принимаются.

10. В случае несвоевременного представления документов в УБУиФК ответственный работник согласовывает служебную записку с объяснением причины несвоевременной сдачи отчетных документов у ректора либо уполномоченного им лица.

Сотрудник УБУиФК принимает данные документы только при наличии разрешительной визы ректора, либо уполномоченного им лица.

11. Сотрудник УБУиФК при наличии полного комплекта документов оформляет авансовый отчет, подписывает его у ответственного работника и передает авансовый отчет через ответственного работника руководителю соответствующего структурного подразделения. После согласования авансового отчета уполномоченными лицами производится окончательный расчет. Авансовый отчет передается на подпись главному бухгалтеру и утверждается ректором, либо уполномоченным им лицом.

12. Расходы по проезду и найму жилого помещения, а также иные расходы, произведенные во время выездного мероприятия, возмещаются с разрешения ректора либо уполномоченного им лица.

13. За счет приносящей доход деятельности возмещение расходов на проживание производится в размере фактических расходов.

При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение производится в размере 12 руб. в сутки.

14. Любые изменения условий выездного мероприятия, предусмотренные соответствующим приказом (даты отъезда и/или возвращения, пункты назначения и др.), в обязательном порядке оформляются дополнительным приказом по Университету до отъезда.

15. В случае утери посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов производится при представлении справки авиаперевозчика, подтверждающей факт поездки.

16. Дополнительные расходы, такие, как дополнительное страхование жизни, доставка билетов и прочие расходы, не связанные с оформлением билетов на проезд, возмещаются только за счет средств от приносящей доход деятельности.

17. Контроль своевременного представления авансовых отчетов по выездному мероприятию осуществляет сотрудник, ответственный за работу со студентами.

18. Ответственные работники несут персональную ответственность за нарушение сроков представления отчетных документов.

Приложение №1 к положению
о направлении обучающихся
на выездные мероприятия

В приказ

Ректор (проректор)

«__» _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

ОТ _____

№ _____

О проведении выездного мероприятия

Прошу направить

_____ (№ группы, И.О. Фамилия.)

В

_____ (страна, город)

_____ (наименование организации (учреждения), мероприятия)

Сроком на _____ дней с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Цель _____ выездного _____ мероприятия:

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность)

_____/_____/_____
(подпись, И.О. Фамилия)

Курирующий проректор/директор по направлению

_____ (должность)

_____/_____/_____
(подпись, И.О. Фамилия)

Выплаты произвести ответственному работнику: _____

(И.О. Фамилия, должность)

«__» _____ 20__ г

Приложение №2 к положению о направлении обучающихся на выездные мероприятия

Смета расходов

	За счет			
проезд				
Проживание	<u>дней</u> х	руб. х	чел. =	руб.
Итого:				

Планово-финансовый отдел

_____/_____/_____
(подпись, И.О. Фамилия)

Управление БУиФК

_____/_____/_____
(подпись, И.О. Фамилия)

С приказом от _____ № _____ ознакомлен _____

Подпись ответственного работника

« » 20 г.

Приложение №3 к положению
о направлении обучающихся
на выездные мероприятия

Ведомость

на выдачу денежных средств на питание/суточные на время практики
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
согласно Приказу о направлении студентов на практику
от «___» _____ 20__ г. № _____

Номер п/п	Фамилия И.О.	Сумма, руб.	Подпись	Примечание
1				
2				
3				
ИТОГО:				

Всего по ведомости: _____ руб. ____ коп.

Выдачу произвел: _____ (Фамилия И.О.)

«___» _____ 20__ г.