

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
Федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

1. Общие положения

- 1.1. Учетная политика федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (в дальнейшем - ГУАП) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета ГУАП. Учетная политика утверждается приказом ректора ГУАП и применяется последовательно из года в год.
- 1.2. ГУАП является некоммерческой организацией, созданной для достижения образовательных, научных и управленческих целей для удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан в образовании, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.
- ГУАП, как автономное учреждение, создан приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2011 г. № 2759 путем изменения типа существующего федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения".
- 1.3. Основными задачами бухгалтерского учета являются:
- формирование полной и достоверной информации о деятельности ГУАП и его имущественном положении;
 - контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности;
 - своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.4. При организации бухгалтерского учета ГУАП использует следующие нормативные акты:
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 - Налоговый кодекс Российской Федерации ;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ;
 - Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями и дополнениями;
 - Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
 - приказы Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н и от 23.12.2010 г. № 183н с изменениями и дополнениями;
 - приказы Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н и от 25.03.2011 г. № 33н с изменениями и дополнениями;

- приказ Минфина Российской Федерации от 29.08.2014 г. № 89н;
 - приказ Минфина Российской Федерации от 01.12.2015 г. № 190н с изменениями и дополнениями;
 - приказ Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 12.12.2014 № 2018-ст;
 - приказ Минфина Российской Федерации от 16.11.2016 г. № 209н;
 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
 - Устав ГУАП и внутренние документы ГУАП.
- 1.5. В соответствии с Законом № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется ректором, который обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера.

2.Экономическая служба учреждения.

- 2.1. Экономической службой ГУАП является Департамент экономики и финансов, находящийся в непосредственном подчинении ректору.
- 2.2. В состав Департамента экономики и финансов входят:
- Финансово-экономическое управление в составе:
 - отдела финансового планирования и анализа
 - отдела контрактно-договорной работы
 - отдела материально-технического обеспечения;
 - Управление бухгалтерского учета и финансового контроля, возглавляемое главным бухгалтером, в составе:
 - отдела налогового учета
 - финансового отдела
 - материального отдела
 - расчетного отдела;
 - Отдел по обеспечению управления имуществом комплексом.
- 2.3. Структуру и штаты подразделений, занятых ведением бухгалтерского учета утверждает ректор с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.4. Функции подразделений, осуществляющих бухгалтерский учет:
- организация бухгалтерского учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и иных ценностей Университета;
 - организация расчетов с поставщиками и подрядчиками по хозяйственным договорам, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
 - начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Университета;
 - начисление и выплата стипендий студентам, аспирантам и докторантам;
 - обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных субсидий в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности;
 - осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
 - применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций;
 - организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;
 - составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;
 - принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
 - проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, числящихся за ними;
 - осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
 - систематическое изучение положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
 - обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.
- 2.5. Права и обязанности подразделений, занятых ведением бухгалтерского учета:
- требовать от подразделений Университета представления материалов (приказов, планов, отчетов, справок, служебных записок и т.п.), необходимых для осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
 - не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, основных средств и других материальных ценностей;
 - представлять ректору предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
 - осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию подразделений, занятых ведением бухгалтерского учета.
- 2.6. Указания Департамента экономики и финансов в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Университета.
- 2.7. Бухгалтерский учет в филиалах ГУАП, не наделенных полномочиями юридического лица, ведется бухгалтериями филиалов.
- 2.8. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета.
- 2.9. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и своевременному представлению необходимых

для ведения бухгалтерского учета документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников университета, включая сотрудников обособленных структурных подразделений.

- 2.10. Степень ответственности других работников подразделений, занятых ведением бухгалтерского учета устанавливается должностными инструкциями.

3. Организация бухгалтерского учета

- 3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы.
- 3.2. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.
- 3.3. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией №183н и по рабочему Плану счетов (Приложение № 1 к настоящему Положению).
С 01.01.2017 г. вводятся новые забалансовые счета:
- 302/о – основные средства списанные, кроме библиотечного фонда и мебели,
 - 302/б – библиотечный фонд списанный,
 - 302/м – мебель списанная,
 - 302/мз – материальные запасы, списанные после разборки, демонтажа,
 - 343 – бланки отчетности до 2017 года,
 - 344 – ПО (неисключительные права) ПДД с 2017 года,
 - 01/мо – имущество, полученное Институтом военного образования от Министерства обороны Российской Федерации.
- 3.4. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «Парус».
При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского учета применяется компьютерная техника.
- 3.5. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.
- 3.6. ГУАП представляет квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в Министерство образования и науки Российской Федерации в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Квартальную и годовую налоговую отчетность ГУАП представляет в органы ФНС Российской Федерации в сроки, установленные Налоговым Кодексом Российской Федерации.
- 3.7. Филиалы ГУАП осуществляют деятельность по доверенности ректора и ведут бухгалтерский учет самостоятельно.

- 3.8. По окончании каждого отчетного периода бухгалтерская и налоговая отчетность представляется филиалом в бухгалтерию ГУАП для формирования сводной отчетности.
- 3.9. Сроки представления бухгалтерской отчетности филиала в бухгалтерию ГУАП:
- квартальной – до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
 - годовой – до 15 января.
- 3.10. Перечень лиц, имеющих право подписи документов от имени ГУАП, утверждены приказами ГУАП от 17.06.2015 г. № 65-178/15-1. Права проректоров ГУАП определяются доверенностями ректора.
- 3.11. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией №183н и другими нормативными актами.
- 3.12. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, должны представляться в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.
- 3.13. В бухгалтерском учете используются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с Приложением № 1 к Приказу № 52н.
- 3.14. Кроме унифицированных форм первичных учетных документов в ГУАП используются и разработанные самостоятельно формы – Приложение № 3 к настоящему Положению.
- 3.15. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются и группируются с отражением в регистрах бух.учета, утвержденных в приложении № 3.
- 3.16. Бухгалтерский учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в журналах операций бухгалтерского учета в соответствии с приложением № 3 к Приказу №52н.
- 3.17. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в след. порядке:
- первичные учетные документы по приложению № 1 к Приказу № 52н (кроме ф.0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов») составляются по мере осуществления хозяйственных операций. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после его получения;
 - журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при их выбытии.
- При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) заполняется ежегодно, в последний день года, оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) – ежемесячно;
 - реестр депонированных сумм (ф.0504047) заполняется ежемесячно, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняется ежегодно в последний день года;

- авансовые отчеты заполняются по мере их возникновения, нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций заполняются ежемесячно, главная книга – ежегодно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В главной книге (ф.0504072) отражаются записи по счетам, участвующим в формировании баланса (ф.0503730).

При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объекте учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности на бумажном носителе (п.19 Приказа 157н).

- 3.18. В ГУАП при расчете заработной платы и стипендии применяется форма расчетного листка, разработанная в программе «Парус».

Выдача расчетных листков производится один раз в месяц одновременно с выдачей заработной платы за вторую половину месяца в расчетном отделе лично работнику, либо специально уполномоченным лицам, имеющим разрешение работодателя на доступ к персональным данным работника.

Для учета страховых взносов, подлежащих уплате в ИФНС, согласно главе 34 Налогового кодекса Российской Федерации, а также взносов на страхование от несчастных случаев используются субсчета к счету 030300000 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

- 3.19. В таблице учета рабочего времени (ф.0504421) регистрируются лишь случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего распорядка.

- 3.20. Срок хранения первичных документов, учетных регистров, отчетов и балансов определяется согласно Перечню типовых документов (утв. Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558, в редакции приказа Министерства культуры от 16.02.2016 г. № 403). При этом срок хранения бухгалтерских документов не может быть менее 5 лет.

4. Порядок выдачи денежных средств под отчет и представление отчетности по их использованию

- 4.1. Размер выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы не может превышать 20 тысяч рублей, за исключением исполнения Университетом обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.
- 4.2. Выдача наличных денег под отчет осуществляется при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданным под отчет суммам.
- 4.3. Срок использования сумм, взятых под отчет на приобретение хозяйственных товаров и услуг, и представление отчета об их использовании установлен соответственно в течение 30 и 3 дней.

- 4.4. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности и иным лицам в исключительных случаях по разрешению ректора. Выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы производится на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректоров, имеющих право первой подписи.
- 4.5. В исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, подотчетные лица могут использовать личные деньги, покупая товары для нужд Университета. Истраченные средства могут быть компенсированы при представлении материально-ответственным лицом авансового отчета и служебной записки с разрешительной подписью ректора или проректоров, имеющих право первой подписи.
- 4.6. Выдача наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов об их использовании осуществляется в соответствии с Указанием ЦБ Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У.
- Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляется с использованием контрольно-кассовой техники и платежных терминалов.
- Основная касса ГУАП расположена по месту нахождения головного учреждения. Основная касса сдает ежедневную выручку в банк на следующий день. В территориально удаленных обособленных подразделениях и, при необходимости, в структурных подразделениях, находящихся по месту головного учреждения, открываются операционные кассы.
- Лимит остатка кассы утверждается отдельно по головной организации и обособленному структурному подразделению приказом ректора (Основание: п.2 Указания ЦБ Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У).
- 4.7. При направлении работника в служебную командировку на территорию Российской Федерации и за ее пределы оформляются следующие документы:
- Служебная записка о направлении работника в командировку;
 - Приказ ГУАП «О направлении работника в командировку по форме Т-9;
 - Уведомление работника ГУАП о направлении в служебную командировку, содержащее согласие работника.
- 4.8. Порядок направления и возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации регламентируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 с изменениями и дополнениями и приказом ректора от 30.01.2009 года № 01-16/09.
- Возмещение расходов по служебным командировкам на территории иностранных государств регламентируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812 с изменениями и дополнениями.
- Кроме того, порядок направления и возмещения расходов, связанных со служебными командировками, регламентируется «Положениями о служебных командировках работников ГУАП», утверждаемыми ректором.
- Денежные средства для оплаты командировочных расходов и компенсации работникам ГУАП документально подтвержденных расходов с

использованием банковских карт работников, выданных в рамках «зарплатного проекта», могут быть перечислены на банковские счета работников.

- 4.9. Срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех дней после прибытия из командировки.
- 4.10. Работнику, направленному в командировку, согласно статьям 167,168 Трудового кодекса Российской Федерации оплачиваются:
- расходы по переезду,
 - расходы по найму жилого помещения,
 - суточные,
 - иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора.
- Суточные при однодневных командировках не выплачиваются (п.11 Постановления правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749). Однодневная командировка – поездка в другую местность из которой, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства. Однодневная командировка оформляется приказом, командировочное удостоверение при этом не выписывается.
- 4.11. Возмещение расходов, связанных со служебным командированием, превышающих размер, установленный Правительством Российской Федерации, производится по фактическим расходам за счет собственных средств университета (лицевой счет «ФРП») по разрешению ректора.
- 4.12. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производится на основании письма МНС Российской Федерации от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта". Для оплаты расходов работники представляют в бухгалтерию Университета копию технического паспорта личного автомобиля и ведут учет служебных поездок в путевых листах. Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок на основании доверенности собственника автомобиля, компенсация выплачивается в том же порядке. Выдача путевых листов производится диспетчером отдела эксплуатации автотранспорта.
- 4.13. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет собственных средств Университета (лицевой счет «ФРП») по разрешению ректора в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.
- 4.14. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку, производится за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности Университета, по разрешению ректора.

5. Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг и их оформление

- 5.1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг производится в соответствии с положениями Федеральных законов от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 5.2. План закупок товаров, работ, услуг для нужд ГУАП размещается на официальном сайте ГУАП и на официальном сайте госзакупок Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на срок один календарный год.
- 5.3. План закупок инновационной продукции, высокотехнологичных и лекарственных средств для нужд ГУАП размещается на официальном сайте ГУАП и на официальном сайте госзакупок Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сроком на три года.
- 5.4. Сведения о закупках на сумму не более 100000 рублей на официальном сайте ГУАП и на официальном сайте госзакупок Российской Федерации не размещаются.
- 5.5. Закупки на сумму от 100000 рублей до 700000 рублей осуществляются на основании процедуры публичных закупок малого объема. Сведения о результатах таких закупок размещаются на официальном сайте ГУАП и на официальном сайте госзакупок Российской Федерации.
- 5.6. Закупки на сумму более 700000 рублей проводятся при условии проведения одной из следующих процедур:
 - запрос котировок (в том числе в электронной форме);
 - открытый аукцион в электронной форме;
 - открытый конкурс.Аукцион и конкурс проводятся при закупке на сумму свыше 3000000 рублей, но могут проводиться на меньшую сумму.
- 5.7. В случаях, установленных законодательством, запрос котировок может применяться при закупке на сумму от 100000 рублей до 3000000 рублей.
- 5.8. ГУАП может осуществлять закупки у Единственного поставщика, такая информация также размещается на официальном сайте ГУАП и на сайте госзакупок Российской Федерации.
- 5.9. В целях принятия решений по результатам процедур, направленных на осуществление закупок для нужд ГУАП, приказом ректора создается комиссия по осуществлению закупок.
- 5.10. Правила закупок, действующие в ГУАП, кроме законодательных актов Российской Федерации, регламентируются и регулируются «Положением о закупке для нужд ГУАП», которое утверждается Наблюдательным советом и вводится в действие приказом ректора ГУАП.
- 5.11. При оформлении хозяйственных операций в бухгалтерию представляются следующие документы:
 - а) при безналичной оплате авансовых платежей:
 - служебная записка, подписанная ректором (проректором), главным бухгалтером и согласованная с распорядителем денежных средств по лицевому счету, с которого производится платеж, начальником ОМТО и материально-ответственным лицом;
 - счет;

- договор на услугу (работу, товар), согласованный с юристом, отделом финансового планирования и анализа, главным бухгалтером, зарегистрированный в отделе финансового планирования и анализа и подписанный ректором.

б) при окончательной оплате:

- служебная записка;
- счет;
- счет-фактура;
- акт выполненных работ;
- накладная на товарно-материальные ценности (спецификация);
- договор (при платежах без аванса), согласованный с юридическим отделом, отделом финансового планирования и анализа, главным бухгалтером, зарегистрированный в отделе финансового планирования и анализа и подписанный ректором.

в) при оплате за наличный расчет (выдается под отчет):

- служебная записка материально-ответственного лица, подписанная ректором (проректором, имеющим право первой подписи), главным бухгалтером, согласованная с распорядителем денежных средств по лицевому счету.

6. Методика бухгалтерского учета по видам доходов

6.1. Финансовое обеспечение деятельности ГУАП в соответствии с его Уставом осуществляется за счет:

- субсидий, получаемых из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- средств, получаемых от приносящей доход деятельности;
- добровольных пожертвований и целевых взносов на ведение уставной деятельности, получаемых от юридических и физических лиц;
- средств, поступающих от страховых компаний на возмещение вреда по договорам страхования;
- грантов, представленных на безвозмездной основе физическими лицами и некоммерческими организациями;
- средств, полученных по договорам с физическими и юридическими лицами в виде платы за проживание, пользование коммунальными и хозяйственными услугами в помещениях, закрепленных за ГУАП на праве оперативного управления;
- средств, полученных от арендаторов;
- дивидендов (доходов, процентов), получаемых по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам, в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ГУАП осуществляет полномочия исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (Минобрнауки) по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме в соответствии с ч.3.12 ст.2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ.

Производятся следующие выплаты:

- стипендии Президента Российской Федерации;
- пособие на материальное обеспечение детей-сирот, оставшихся без попечения родителей.

- 6.2. При отражении на счетах бухгалтерского учета используются следующие коды вида финансового обеспечения:
- 1 – бюджетные ассигнования, получаемые из Министерства образования и науки на выполнение публичных обязательств;
 - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 – средства во временном распоряжении;
 - 4 – субсидии, получаемые на выполнение государственного задания;
 - 5 – субсидии на иные цели.
- 6.3. Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности ведется отдельно по каждому источнику финансирования с составлением единого баланса.
- 6.4. Аналитический учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности, осуществляемой на основании положений Устава ГУАП, ведется по видам деятельности в разрезе лицевых счетов в соответствии с приказами ректора.
- 6.5. При планировании и учете расходов ГУАП руководствуется положениями раздела 5.1. «Виды расходов» приказа Минфина Российской Федерации № 190н.

7. Учет основных средств

- 7.1. Учет основных средств осуществляется в соответствии с п.п.23-55 Инструкции №157н на счетах предусмотренных Планом счетов бухгалтерского учета автономного учреждения, утвержденным Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, с применением следующих кодов вида финансового обеспечения (деятельности):
- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - "5" - субсидии на иные цели.
- 7.2. Основные средства принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст (далее – ОКОФ).
- 7.3. Форма ведения бухгалтерского учета основных средств - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы «Парус 8».
(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н)
- 7.4. Каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и библиотечного фонда независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 18 знаков, которые представляют собой порядковый номер.
(Основание: п.6 Инструкции № 157н)

- 7.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на объекте недвижимого имущества краской, движимого имущества краской или несмываемым маркером.
(Основание: п.6 Инструкции № 157н)
- 7.6. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, материально-ответственным лицом ведется журнал для учета таких объектов основных средств. Форма журнала приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению.
(Основание: п.6 Инструкции № 157н)
- 7.7. Хозяйственные операции по учету объектов основных средств включают в себя:
- Принятие к учету
 - Выдача в эксплуатацию
 - Внутреннее перемещение (в том числе между группами или видами имущества)
 - Амортизация
 - Ремонт и текущее обслуживание
 - Восстановление (реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование)
 - Консервация
 - Переоценка
 - Выбытие (в том числе возврат неисправных основных средств продавцу)
 - Утилизация
- (Основание: п. п. 9-13 Инструкции № 183н)
- 7.8. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету:
- При приобретении основных средств за плату
 - При получении безвозмездно
 - При изготовлении хозяйственным способом
 - При переводе готовой продукции, изготовленной ГУАП в состав объектов основных средств
 - При выявлении неучтенных объектов основных средств при инвентаризации
 - При получении по результатам исполнения ГУАП научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, оборудования, невозвращенного заказчику (по окончании договора), или оборудования, использованного при изготовлении различных экспериментальных устройств (к примеру: установок, образцов машин и приборов, стендов для испытания)
 - При переводе материальных запасов в состав объектов основных средств при изменении целевого назначения материального запаса
 - При сборке из материальных запасов (комплектующих)
- (Основание: п. п. 9, 37 Инструкции № 183н).
- 7.9. Основные средства, принимаемые к учету в состав объектов основных средств, за исключением случаев перевода готовой продукции, изготовленной ГУАП, отражаются как поступившие на склад ГУАП (далее – склад).

- 7.10. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств в результате перевода готовой продукции в целях ее использования для нужд ГУАП, отражается в учете в момент ее передачи в структурное подразделение ГУАП (далее – структурное подразделение) по фактической стоимости.
- 7.11. В случаях, когда принимаемые к учету основные средства целесообразно направить непосредственно в структурное подразделение, минуя склад, такие основные средства отражаются в учете как поступившие на склад-транзит и переданные в структурное подразделение. Это означает, что основные средства получены от поставщика и выданы структурному подразделению без завоза их на склад (транзитом).
- 7.12. Изготовление основных средств хозяйственным способом оформляется в соответствии с приказом ГУАП от 18.09.2009 №01-246/09.
- 7.13. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств, полученных в результате сборки из материальных запасов (комплектующих) по стоимости материальных запасов, используемых при сборке, подтверждается актом сборки, форма которого приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению.
- 7.14. Принятие к учету спецоборудования для выполнения НИР, не возвращенного заказчику по окончанию договора, в составе основных средств отражается по фактической стоимости.
- 7.15. При принятии к учету в состав основных средств спецоборудования для выполнения НИР, не возвращенного заказчику по окончанию договора, срок полезного использования устанавливается на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств.
- 7.16. Принятие к учету материальных ценностей, возможных к использованию после проведения демонтажа экспериментальных устройств, в составе основных средств отражается по оценочной стоимости на дату принятия к балансовому учету.
(Основание: п. 357 Инструкции №157н).
- 7.17. При принятии к учету в состав основных средств материальных ценностей, возможных к использованию после проведения демонтажа экспериментальных устройств, срок полезного использования устанавливается на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств.
- 7.18. Принятие к учету основных средств, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия к балансовому учету.
- 7.19. При принятии к учету основных средств, выявленных при инвентаризации, срок полезного использования устанавливается на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств.
- 7.20. Перемещение объектов основных средств между группами или видами имущества, в том числе при переводе материальных запасов в состав объектов основных средств при изменении целевого назначения материального запаса, оформляется бухгалтерской справкой ф.0504833, которая утверждена приказом №52н.
- 7.21. Амортизация по объектам основных средств начисляется линейным способом в соответствии с п.п. 84-91, 92 Инструкции 157н.

- 7.22. Ремонт основного средства признается устранение неисправности для поддержания основного средства в рабочем состоянии.
(Основание: Письмо Минфина от 22.04.2010 № 03-03-06/1/289)
- 7.23. Ремонт основного средства подразделяется на:
- Текущий ремонт – устранение поломок, повреждений и неисправностей.
 - Капитальный ремонт – дорогостоящие и (или) длительные мероприятия, направленные на поддержание работоспособности основного средства: смена неисправных, поврежденных или изношенных конструкций и деталей основных средств, в том числе замена их на более прочные и экономичные.
(Основание: Письмо Минфина Российской Федерации от 25.02.2009 № 03-03-06/1/87, п. п. 3.4, 3.11 Положения Госстроя СССР от 29.12.1973 №279)
- 7.24. Ремонт основного средства подтверждается дефектной ведомостью, форма которой приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению и актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, форма которого утверждена приказом №52н. (Основание: Письмо Минфина Российской Федерации от 04.12.2008 N 03-03-06/4/94, Приказ № 52н)
- 7.25. Первоначальная стоимость объектов основных средств изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.
- 7.26. Реконструкцией основного средства признается его переустройство.
(Основание: п. 2 ст. 257 НК РФ)
- 7.27. Модернизацией основного средства признается его усовершенствование с целью изменения его назначения, повышения рабочей нагрузки, расширения сферы использования.
(Основание: п. 2 ст. 257 НК РФ)
- 7.28. Дооборудованием основного средства признается дополнение его частями (детальями, механизмами, агрегатами), в результате которого основное средство приобретает новые качества. (Основание: п. 2 ст. 257 НК РФ)
- 7.29. Реконструкция (модернизация, дооборудование) основного средства подтверждается планом или проектом работ по форме исполнителя таких работ и актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, форма которого утверждена приказом № 52н.
- 7.30. Консервацией основного средства признается комплекс необходимых мероприятий, направленных на обеспечение сохранности объектов основных средств при их временном бездействии.
- 7.31. Решение о консервации объекта основного средства оформляется приказом ректора. В приказе указывается остаточная стоимость объекта, дата перевода объекта на консервацию и ее срок, обоснование причины консервации.
- 7.32. Консервация основного средства на срок более трех месяцев дополнительно оформляется актом о консервации объектов основных средств, форма которого приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению.
- 7.33. Расконсервация основного средства оформляется актом о расконсервации объектов основных средств, форма которого приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

- 7.34. Переоценка основных средств проводится в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации и оформляется актом, составленным по форме, рекомендуемой Минфином Российской Федерации в Письме от 08.02.2007 № 02-14-07/274, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.35. Выбытие объектов основных средств в бухгалтерском учете осуществляется:
- при продаже
 - вследствие недостачи, хищения
 - при частичной ликвидации (разукомплектации)
 - при списании объекта основных средств, пришедших в негодность
 - при безвозмездной передаче
 - при возврате неисправных основных средств продавцу
- (Основание: п. 12 Инструкции № 183н)
- 7.36. Порядок выбытия основных средств регламентирован приказом ГУАП от 26.02.2014 № 01-62/14.
- 7.37. Решение о целесообразности продажи или утилизации (ликвидации) списываемых основных средств принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию основных средств.
- 7.38. Частичной ликвидацией (разукомплектацией) основного средства признается извлечение из основного средства отдельных его частей, при этом изменяется (уменьшается) первоначальная стоимость разукомплектованного основного средства.
- 7.39. Полная разборка сложного объекта основного средства на составные части и принятия некоторых из них к учету частичной ликвидацией (разукомплектацией) не является, в этом случае основное средство подлежит списанию (ликвидации).
- 7.40. Решение о частичной ликвидации (разукомплектации) основного средства принимает комиссия по поступлению и выбытию основных средств.
- 7.41. Частичная ликвидация (разукомплектация) основного средства оформляется актом о ликвидации (разукомплектации) основного средства, форма которого приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению.
- 7.42. Определение стоимости отдельных частей основного средства при частичной ликвидации (разукомплектации) основного средства осуществляется:
- Постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию основных средств в процентном отношении к стоимости всего объекта.
 - Постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию основных средств исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств (если представляется возможным определить стоимость ликвидируемой части объекта на основании первичных документов или на основании информации подтвержденной пятью продавцами аналогичных товаров).
 - Независимой оценкой.
- 7.43. Возврат неисправных основных средств поставщику не является реализацией независимо от того, было ли принято к учету основное средство, так как в этом случае право собственности на товар от поставщика к покупателю не переходит.

(Основание: Постановление ФАС Московского округа от 06.07.2009 N КА-А40/2935-09 по делу N А40-50063/08-127-188)

- 7.44. Основные средства, в отношении которых принято решение о списании, до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) учитываются на счетах забалансового учета:
- *з02/о* - основные средства, кроме библиотечного фонда и мебели
 - *з02/б* - библиотечный фонд
 - *з02/м* - мебель
- 7.45. Ответственные за утилизацию основных средств (кроме библиотечного фонда) назначены приказом ГУАП от 26.02.2014 №01—65/14.
- 7.46. Утилизацию библиотечного фонда, периодических изданий осуществляет директор библиотеки ГУАП.
- 7.47. Утилизация списанных основных средств, кроме мебели, библиотечного фонда отражается по кредиту счета забалансового учета *з02/о* на основании акта приема-передачи списанных объектов основных средств в утилизацию сторонней организации по форме установленной Приложением № 3 к настоящему Положению.
- 7.48. Утилизация списанного библиотечного фонда отражается по кредиту счета забалансового учета *з02/б* на основании товарной накладной по форме Торг-12, утвержденной приказом № 52н.
- 7.49. Утилизация списанной мебели отражается по кредиту счета забалансового учета *з02/м* на основании акта приема-передачи в специализированную организацию.
- 7.50. Первичные учетные документы основных средств составляются на бумажных носителях.
(Основание: п. 7 Инструкции № 157н)
- 7.51. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов основных средств группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.
- 7.52. Формы регистров бухгалтерского учета основных средств формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе «Парус 8» и в компьютерной программе для работы с электронными таблицами.
(Основание: п. 19 Инструкции № 157н).
- 7.53. В соответствии с п.7 и п.11 инструкции 157н карточка учета основных средств (ф.ОС-6) составляется на магнитных носителях в виде электронного документа.
По требованию органов, осуществляющих контроль, указанные документы могут быть распечатаны.
- 7.54. Право получения доверенностей на получение основных средств предоставляется материально-ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности и иным лицам на основании служебной записки с резолюцией ректора, форма которой представлена в Приложении № 3 к настоящему Положению.
- 7.55. Перечень занимаемых должностей и выполняемых работ для работников, с которыми можно заключить письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности регламентируется приказом ГУАП от 15.09.2008 № 01-227/08.

- 7.56. Образцы подписей МОЛ хранятся в материальном отделе УБУиФК.
- 7.57. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств устанавливается отдельным приказом ГУАП (Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции № 157н).
- 7.58. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию основных средств, которое утверждается отдельным приказом ГУАП. (Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции № 157н).
- 7.59. Перечень особо ценного движимого имущества определяется в порядке, установленном Минобрнауки Российской Федерации приказом от 31.12.2010 №2261. (Основание: ч. 3.1 ст. 3 Федерального закона № 174-ФЗ).
- 7.60. Критерии отнесения движимого имущества определены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538. Также при отнесении объектов нефинансовых активов к ОЦДИ ГУАП руководствуется письмом Министерства финансов Российской Федерации от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.
- Таким образом, подлежит к включению в состав ОЦДИ:
- движимое имущество, приобретенное автономным учреждением за счет выделенных собственником средств, балансовая стоимость которого превышает 500 тысяч рублей;
 - движимое имущество независимо от его балансовой стоимости:
 1. необходимое для осуществления видов деятельности, определенных уставом автономных или бюджетных учреждений, отсутствие которого приведет к прекращению деятельности указанных учреждений, исполнение которого не представляется возможным в связи с уникальностью и (или) отсутствием достаточных средств у автономных или бюджетных учреждений на его приобретение;
 2. необходимое для обеспечения безопасности содержания и эксплуатации ядерных, радиационных, химических и (или) биологически опасных объектов, а также содержания, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников, воспитанников, в том числе для организации питания, медицинского обслуживания, которого приведет к прекращению деятельности указанных учреждений, исполнение которого не представляется возможным в связи с уникальностью и (или) отсутствием достаточных средств у автономных или бюджетных учреждений на его приобретение.
- 7.61. Использование личного имущества в хозяйственной деятельности ГУАП допускается путем оформления заявления на имя ректора о передаче личного имущества в структурное подразделение ГУАП во временное безвозмездное пользование в связи с производственной необходимостью.
- 7.62. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности «2», «5» на код вида деятельности «4».

8. Учет нематериальных активов

- 8.1. Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с п.п.56-69 Инструкции №157н на счетах предусмотренных Планом счетов бухгалтерского учета автономного учреждения, утвержденным Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, с применением следующих кодов вида финансового обеспечения (деятельности):
"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
"5" - субсидии на иные цели.
(Основание: п. 21 Инструкции № 157н).
- 8.2. Форма ведения бухгалтерского учета нематериальных активов - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы «Парус 8».
(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н).
- 8.3. Каждому объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 18 знаков, которые представляют собой порядковый номер.
- 8.4. Инвентарный номер используется исключительно в регистрах учета.
- 8.5. Хозяйственные операции по учету нематериальных активов включают в себя:
- принятие к учету
 - внутреннее перемещение
 - амортизация
 - переоценка
 - выбытие.
- 8.6. Объекты нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету:
- при приобретении нематериальных активов за плату
 - при получении безвозмездно
 - при создании в рамках уставной деятельности ГУАП
 - при выявлении неучтенных нематериальных активов при инвентаризации
 - при отражении положительного результата НИОКР.
- 8.7. Нематериальные активы отражаются в учете как поступившие на склад-транзит и переданные в структурное подразделение, так как нематериальные активы используются непосредственно в структурных подразделениях ГУАП.
- 8.8. Принятие к учету нематериальных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия к балансовому учету.
- 8.9. При принятии к учету нематериальных активов, выявленных при инвентаризации срок полезного использования, устанавливается на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов.
- 8.10. Переоценка стоимости объектов нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.
- 8.11. Выбытие нематериальных активов в бухгалтерском учете осуществляется:
- при продаже

- при списании нематериальных активов, непригодных для дальнейшего использования
 - при безвозмездной передаче
 - при передаче в уставные капиталы, создаваемых ГУАП хозяйственных обществ и малых инновационных предприятий.
- 8.12. Амортизация по нематериальным активам начисляется в соответствии с п.п. 84-91, 93 Инструкции 157н линейным способом.
- 8.13. Первичные учетные документы нематериальных активов составляются на бумажных носителях.
- 8.14. Формы регистров бухгалтерского учета нематериальных активов формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе «Парус 8» и в компьютерной программе для работы с электронными таблицами.
- 8.15. Право получения доверенностей на получение нематериальных активов предоставляется материально-ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности и иным лицам на основании служебной записки с резолюцией ректора, форма которой представлена в Приложении № 3 к настоящему Положению.
- 8.16. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов устанавливается отдельным приказом ГУАП. (Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции № 157н)
- 8.17. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию основных средств, которое утверждается отдельным приказом ГУАП.

9. Учет материальных запасов

- 9.1. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п.п.98-120 Инструкции №157н на счетах предусмотренных Планом счетов бухгалтерского учета автономного учреждения, утвержденным Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, с применением следующих кодов вида финансового обеспечения (деятельности):
 "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 "5" - субсидии на иные цели.
 (Основание: п. 21 Инструкции № 157н)
- 9.2. Форма ведения бухгалтерского учета материальных запасов - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы «Парус 8».
 (Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н).
- 9.3. Хозяйственные операции по учету материальных запасов включают в себя:
- принятие к учету
 - выдача в эксплуатацию
 - внутреннее перемещение (в том числе между группами или видами имущества)
 - переоценка
 - выбытие (в том числе возврат продавцу)

- утилизация
(Основание: п. п. 32-35 Инструкции № 183н).
- 9.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету:
- при приобретении материальных запасов за плату
 - при получении безвозмездно
 - при изготовлении хозяйственным способом
 - при выявлении неучтенных объектов материальных запасов при инвентаризации
 - полученные в результате ликвидации (демонтажа) основных средств и разукрупнения основных средств
 - полученные в результате демонтажных или ремонтных работ.
(Основание: п. 34 Инструкции № 183н).
- 9.5. Материальные запасы, принимаемые к учету, отражаются как поступившие на склад.
- 9.6. В случаях, когда принимаемые к учету материальные запасы целесообразно направить непосредственно в структурное подразделение, минуя склад, такие материальные запасы отражаются в учете как поступившие на склад-транзит и переданные в структурное подразделение – это означает, что материальные запасы получены от поставщика и выданы структурному подразделению без завоза их на склад (транзитом).
- 9.7. Изготовление материальных запасов хозяйственным способом оформляется в соответствии с приказом ГУАП от 18.09.2009 №01-246/09.
- 9.8. Поступление ветоши, полученной в результате списания мягкого инвентаря, отражается в условной оценке 1 рубль за 1 кг.
- 9.9. Перемещение материальных запасов между группами или видами имущества, в том числе при переводе материальных запасов в состав объектов основных средств при изменении целевого назначения материального запаса, оформляется бухгалтерской справкой 0504833, форма которой утверждена Приказом №52н.
- 9.10. Первоначальная стоимость материальных запасов изменяется только в случаях, специально оговоренных действующим законодательством РФ.
- 9.11. Выбытие материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется:
- при продаже
 - вследствие недостачи, хищения
 - при списании материальных запасов, пришедших в негодность
 - при безвозмездной передаче
 - при возврате материальных запасов продавцу.
- 9.12. Возврат материальных запасов поставщику не является реализацией независимо от того, были ли они приняты к учету, так как в этом случае право собственности на товар от поставщика к покупателю не переходит.
(Основание: Постановление ФАС Московского округа от 06.07.2009 N КА-А40/2935-09 по делу N А40-50063/08-127-188)
- 9.13. Выбытие (списание, отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости учета каждой единицы запасов.
- 9.14. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы в

- момент их выдачи в структурное подразделение на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- 9.15. Учет готовой продукции осуществляется в соответствии с п.п. 38-43 Инструкции 183н.
- 9.16. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта определяются в соответствии с отдельным приказом ГУАП, разработанным в соответствии с Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.
- 9.17. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности «2», «5» на код вида деятельности «4».
- 9.18. Материальные запасы, приобретенные для замены в основных средствах, кроме тех, которые учитываются на счете 309, списываются с балансового учета с одновременным отражением по дебету счета 302/мз, по условной оценке 1 рубль.
- 9.19. Первичные учетные документы материальных запасов составляются на бумажных носителях.
(Основание: п. 7 Инструкции № 157н)
- 9.20. Формы регистров бухгалтерского учета материальных запасов формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе «Парус 8» и в компьютерной программе для работы с электронными таблицами.
(Основание: п. 19 Инструкции № 157н).
- 9.21. Право получения доверенностей на получение материальных запасов предоставляется материально-ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности и иным лицам на основании служебной записки с резолюцией ректора, форма которой представлена в Приложении № 3 к настоящему Положению.
- 9.22. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов устанавливается отдельным приказом ГУАП.
(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции № 157н)

10. Бланки строгой отчетности и денежные документы

- 10.1. В соответствии с п.п. 337-338 Инструкции 157н учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по условной цене 1 рубль за один бланк..
- 10.2. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):
"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)
- 10.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:
- диплом бакалавра
 - диплом бакалавра с отличием

- диплом специалиста
 - диплом специалиста с отличием
 - диплом магистра
 - диплом магистра с отличием
 - диплом об окончании аспирантуры
 - диплом о среднем профессиональном образовании
 - диплома о среднем профессиональном образовании с отличием
 - диплом о профессиональной переподготовке
 - приложение к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием
 - приложение к диплому магистра, диплому магистра с отличием
 - приложение к диплому об окончании аспирантуры
 - приложение к диплому о среднем профессиональном образовании/диплому о среднем профессиональном образовании с отличием
 - приложение к диплому о профессиональной переподготовке
 - удостоверение о повышении квалификации
 - трудовая книжка
 - вкладыш в трудовую книжку
- (Основание: п. 337 Инструкции N 157н).

10.4. Порядок приемки, учета, хранения и выдачи (списания) бланков строгой отчетности регламентируется Положением о бланках строгой отчетности, утвержденным отдельным приказом ГУАП.

10.5. Перечень материально-ответственных лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности:

10.6.

№ п/п	ФИО материально-ответственного лица	Структурное или иное подразделение ГУАП	Наименование бланка строгой отчетности (БСО)
1	Васильева Т.А.	Склад ОМТО	БСО, поступающие в ГУАП от организаций-изготовителей (поставщиков)
2	Щербакова Н.А.	Управление персонала	Диплом бакалавра, специалиста, магистра (с отличием и без отличия)
3	Кукушкина К.Р.	Департамент международной деятельности	Дипломы бакалавра, специалиста, магистра (с отличием и без отличия), приложения к диплому бакалавра, специалиста, магистра (с отличием и без отличия)
4	Дубовая Д.В.	Институт непрерывного и дистанционного образования	Приложения к диплому бакалавра, специалиста, магистра (с отличием и без отличия)
5	Евшин А.Г.	Ивангородский филиал	Дипломы бакалавра, специалиста (с отличием и без отличия), приложения к диплому бакалавра, специалиста (с отличием и без

			отличия)
6	Королева В.Е.	Центр подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации	Диплом об окончании аспирантуры, приложение к диплому об окончании аспирантуры
7	Тимофеева А.Б.	Факультет среднего профессионального образования	диплом о среднем профессиональном образовании (с отличием и без отличия), приложение к диплому о среднем профессиональном образовании (с отличием и без отличия)
8	Никитина Н.М.	Факультет дополнительного профессионального образования	диплом о профессиональной переподготовке удостоверение о повышении квалификации приложение к диплому о профессиональной переподготовке
9	Орлова Т.В.	Управление персонала	трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку
10	Конева Н.А.	Управление персонала	трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку
11	Иные материально-ответственные лица деканатов факультетов и институтов	Институт ИБМП, Институты №№ 1-5,7,8 Факультеты №№ 6,9	приложения к диплому бакалавра, специалиста, магистра (с отличием и без отличия)

10.7. К денежным документам относятся:

- оплаченные талоны на бензин и масла;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории;
- талоны на питание.

10.8. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

10.9. Должностные лица, ответственные за учет денежных документов:

- в кассе – бухгалтеры, работающие в кассе;
- талонов на бензин, полученных из кассы ГУАП – зам.начальника ОЭА Сергеев С.В.;
- оплаченных путевок в дома отдыха, санатории, полученных из кассы – врач медицинского центра Финько Л.И.

10.10. Лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности и денежных документов могут назначаться отдельными приказами ректора.

11. Проведение инвентаризаций

11.1. При проведении инвентаризаций ГУАП руководствуется Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. №49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

11.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, определяется ректором университета, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами российской Федерации.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится в сроки, установленные письмом Минфина РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-0016-198, а именно:

- фонды библиотек свыше 1 млн.учетных единиц поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

Годовая инвентаризация проводится по состоянию на 1 ноября каждого года.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской отчетности того месяца, в котором закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской отчетности.

11.3. Ежегодно до 1 ноября приказом ректора создаются:

- постоянно действующую инвентаризационную комиссию для общего руководства по проведению инвентаризации имущества;
- постоянно действующие инвентаризационные комиссии для проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств ГУАП.

Проректорами ГУАП до 1 ноября внутренними распоряжениями создаются в подчиненных им структурных подразделениях (институтах, факультетах, департаментах) рабочие инвентаризационные комиссии для непосредственного проведения инвентаризации. Копии распоряжений представляются в материальный отдел УБУиФК ГУАП до начала инвентаризации.

11.4. Инвентаризационные комиссии в своей работе руководствуются «Положением об инвентаризационных комиссиях ГУАП», утвержденным приказом ГУАП от 20.10.1999 №191.

11.5. Инвентаризация имущества филиала должна проводиться не реже 1 раза в год перед составлением годового отчета.

- 11.6. В целях обеспечения сохранности денежных средств проводится инвентаризация кассы. Периодичность ее проведения установлена не реже 1 раза в месяц.

В состав комиссии по инвентаризации кассы входят:

Председатель: Судакова М.С. – начальник финансового отдела УБУиФК

Члены комиссии:

Мамцева К.С. – бухгалтер 2 категории финансового отдела УБУиФК

Журавлева О.Н. – ведущий бухгалтер расчетного отдела УБУиФК.

12. Порядок организации и обеспечения учреждением внутреннего финансового контроля

- 12.1. Порядок организации и обеспечения ГУАП внутреннего финансового контроля регламентируется «Положением о внутреннем финансовом контроле в ГУАП» (Приложение № 4 к настоящему Положению).

- 12.2. 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.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

- 12.3. Не принимать к бухгалтерскому учету документы, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

13. Резервы предстоящих расходов

- 13.1. В соответствии с требованиями п.302.1 Приказа №157-н Университет вправе создавать резервы предстоящих расходов и отражать их в бухгалтерском учете на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов». Данный счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов в финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

- 13.2. Резервы могут создаваться для учета следующих расходов:

- по оплате отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения;
- на ремонт основных средств;
- иных расходов, не определенных по величине и (или) времени исполнения.

- 13.3. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

- 13.4. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.
- 13.5. Аналитический учет по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» ведется по видам создаваемых резервов.
- 13.6. При определении величины резерва, связанного с выплатой отпускных, учитываются: график отпусков, различия в условиях оплаты труда и дней отпуска отдельных категорий работников, необходимость уплаты страховых взносов.
- 13.7. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату. Управление персонала в срок до 25 декабря текущего года предоставляет в расчетный отдел УБУ и ФК список сотрудников с указанием количества неиспользованных дней отпуска.
- 13.8. Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 13.9. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется персонифицировано по формуле:
Резерв отпусков = $K * ЗП$, где
 K – количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (каждого месяца, квартала, года);
 $ЗП$ – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.
- 13.10. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.
Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику по формуле:
Резерв стр.взн. = $K * ЗП * С$;
где C – ставка страховых взносов.

14. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

- 14.1. События после отчетной даты признаются факты хозяйственной деятельности, которые оказали или могли оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.
- 14.2. События после отчетной даты делятся на две категории:
- корректирующие – события, подтверждающие хозяйственные условия, в которых учреждение проводило свою деятельность, существовавшие на отчетную дату;

- некорректирующие – события, свидетельствующие о возникших после окончания отчетного периода хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

14.3. Исходя из критериев значимости:

- к корректирующим событиям можно отнести следующие:
 - объявление крупного дебитора банкротом, находящимся в процессе этой процедуры;
 - разрешение судебного спора после отчетной даты, которое подтверждает наличие у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;
 - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства, которое ведет к искажению отчетности.

Существенной признается ошибка, если она в отдельности или совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период может повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые ими на основе бухгалтерской отчетности, составленной за этот отчетный период.

Существенной считается ошибка, которая влечет за собой искажение любой статьи бухгалтерского учета не менее, чем на 10%.

Не являются ошибками неточности или пропуски в отражении фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, выявленные в результате получения новой информации, которая была недоступна на момент отражения (неотражения) таких фактов хозяйственной деятельности учреждения.

- иные события, меняющие обязательства учреждения на 31 декабря отчетного года.

Последствия корректирующих событий отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания бухгалтерской отчетности и отражаются в отчетности текущего года.

- к некорректирующим событиям можно отнести следующие:
 - реконструкция или планируемая реконструкция;
 - принятие решения о реорганизации или ликвидации учреждения;
 - стихийные бедствия, пожар;
 - крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;
 - прочие.

Последствия некорректирующих событий никакими записями в синтетическом и аналитическом учете отчетного года не отражаются, а раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760).

Информация о таких событиях должна включать краткое описание характера события и, по возможности, оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события отсутствуют, то учреждение должно указать на это.

14.4. Отражению в годовой бухгалтерской отчетности, независимо от положительного или отрицательного их характера для учреждения, подлежат только существенные события после отчетной даты.

К ним относятся те, без знания о которых пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

- 14.5. Первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты принимаются бухгалтерией до 25 января года, следующего за отчетным. Ответственность за представление таких документов возлагается на сотрудников, непосредственно связанных с информацией о возникновении или возможности возникновения событий, после отчетной даты. При отсутствии первичных документов информация представляется в виде служебной записки. Все документы, поступившие в бухгалтерию после 25 января, квалифицируются как обычные факты хозяйственной деятельности и отражаются в учете текущего года.
- 14.6. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода, является главный бухгалтер.

15. Учетная политика в целях налогообложения. Общие положения

- 15.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.
- 15.2. Основная задача налогового учета – ведение в установленном порядке учета доходов и расходов ГУАП и объектов налогообложения, представление в налоговые органы по месту нахождения ГУАП и его структурных подразделений в установленном Законодательством порядке налоговых деклараций по тем налогам, плательщиком которых является ГУАП: налог на прибыль, земельный налог, НДС, налог на имущество, транспортный налог, страховые взносы, НДФЛ.
- 15.3. Объектами налогового учета могут быть:
- имущество;
 - стоимость реализованных товаров, работ, услуг;
 - внереализационные доходы;
 - иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.
- 15.4. Для подтверждения данных налогового учета используются:
- первичные учетные документы (включая бухгалтерские справки), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
 - аналитические регистры налогового учета, разработанные бухгалтерией ГУАП, по мере необходимости (Приложение № 5 к настоящему Положению).
- 15.5. Система налогового учета создана в рамках существующей системы бухгалтерского, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
- 15.6. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.
- 15.7. Декларации по налогам на прибыль, НДС, земельному налогу, налогу на имущество, транспортному налогу – готовит налоговый отдел УБУ и ФК, по страховым взносам и НДФЛ - расчетный отдел УБУ и ФК.

15.8. К предпринимательской деятельности относятся перечисленные в Уставе виды деятельности.

16. Учетная политика для целей налогообложения налогом на прибыль

- 16.1. В ГУАП ведется отдельный учет доходов и расходов по видам деятельности.
- 16.2. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК РФ).
- 16.3. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дата получения дохода определяется в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.
- 16.4. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы Университета, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 гл. 25 НК РФ.
- 16.5. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:
- доходами от услуг в сфере платного образования и за проживание в общежитии студентов и аспирантов за квартал признаются средства, начисленные по заключенным договорам исходя из стоимости образовательных услуг и платы за проживание в общежитии, установленной в договоре в рамках отчетного квартала;
 - доходами от выполнения НИР, ОКР и прочих договоров с заказчиками признаются средства, начисленные в соответствии с актами выполненных работ в рамках отчетного квартала;
 - доходами от сдачи имущества в аренду признаются средства, начисленные в соответствии с заключенными договорами аренды в рамках отчетного квартала
 - разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания и оплаты.
- 16.6. Плата за образовательные услуги начисляется ежеквартально согласно справке отдела контрактно-договорной работы ФЭУ на основании заключенных договоров, откорректированных с учетом их движения в отчетном периоде.
- 16.7. Плата за проживание в общежитии студентов и аспирантов, обучающихся на контрактной основе, начисляется ежеквартально согласно справке отдела контрактно-договорной работы ФЭУ аналогично плате за обучение.
- 16.8. Средства, полученные от предпринимательской деятельности отдельных подразделений Университета, расходуются на содержание этих подразделений и их материально-техническое развитие. Учет доходов и расходов подразделений ведется на отдельных субсчетах бухгалтерского учета.
- 16.9. Целевые и благотворительные взносы от юридических и физических лиц расходуются по смете, утвержденной ректором.

Пожертвования от физических и юридических лиц расходуются на цели, которые предусматриваются пожертвованием.

- 16.10. Накладные расходы на НИР и ОКР распределяются по итогам отчетного квартала пропорционально объемам НИР и ОКР.
- 16.11. По внереализационным доходам датой их получения считается дата поступления денежных средств на счета учреждения в виде сумм дивидендов от долевого участия в деятельности других организаций, курсовых разниц, процентов по депозитам и прочих внереализационных доходов.
- 16.12. При определении налоговой базы (дохода) Университет руководствуется положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.
- 16.13. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 321.1 гл. 25 НК РФ.
- 16.14. Расходы, производимые в порядке исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, сформированного и утвержденного в установленном порядке, признаются экономически обоснованными расходами, связанными с ведением финансово-хозяйственной деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл. 25 НК РФ.
- 16.15. Состав прямых расходов по видам деятельности:
- материальные расходы;
 - расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг с расходами на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда.
 - сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности (ст. 256).
- К косвенным расходам относятся прочие расходы. Косвенные расходы списываются ежеквартально.

16.16. Материальные расходы.

При определении размера материальных расходов при списании материальных запасов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется метод оценки единицы запасов по фактической стоимости их приобретения.

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

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и т.д.), тонеры, картриджи и др.расходные материалы, приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списываются на фактические расходы по мере выдачи в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

16.17. Расходы на оплату труда.

16.18. Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст. 255 НК РФ.

Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель учета использования рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору, положение об оплате труда, приказы о надбавках, приказы о приеме и перемещении работника.

16.19. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статьи 256 гл. 25 НК РФ, по имуществу университета, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начисляется амортизация в целях налогового учета.

Амортизируемым имуществом для целей налогового учета признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 рублей (п.1. ст.256 НК РФ).

Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым для целей налогового учета, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию (ст.254 НК РФ).

При выдаче в эксплуатацию объектов библиотечного фонда (книги, брошюры, издания и иные подобные объекты) их стоимость включается для целей налогового учета в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в полной сумме в момент приобретения указанных объектов (ст.256 НК РФ).

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

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

Начисление амортизации по объектам амортизируемого имущества прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объектов основных средств и/или нематериальных активов по любым основаниям.

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

Расходы на ремонт всех видов основных средств, используемых в приносящей доход деятельности, относятся к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогообложения в размере фактических затрат в соответствии со ст. 260 гл. 25 НК РФ.

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

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

В соответствии со ст. 264 гл. 25 НК РФ расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на

гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря здравпунктов, находящихся непосредственно на территории университета, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение включаются в состав прочих расходов Университета.

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

Подписка на периодические издания включается в состав прочих расходов поквартально в размере 1/4 или ежемесячно в размере 1/12.

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников Университета включаются в состав прочих расходов ежемесячно в размере 1/12 от суммы договора.

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

Расходы на повышение квалификации сотрудников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов.

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

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и прочее);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок;
- другие расходы в соответствии с п.4 ст.264 НК РФ.

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

- 16.21. Не учитываются при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.
- 16.22. Налоговая база по операциям с ценными бумагами определяется в соответствии со статьями 280, 281 гл. 25 НК РФ.
- 16.23. Конференции, симпозиумы, семинары в ГУАП проводятся за счет следующих источников:
- организационные взносы участников;
 - безвозмездные перечисления в виде финансовой помощи, финансовой поддержки, пожертвований, которые относятся к целевым средствам и используются только для этих целей по утвержденным сметам доходов и расходов.

- 16.24. Включение в доход для целей налогообложения организационных взносов производится по завершении мероприятий, перечисленных в п.16.23.
- 16.25. Распределение налога на прибыль между филиалами и головной организацией, кроме налога, зачисляемого в Федеральный бюджет, производится пропорционально расходам на оплату труда и удельного веса среднегодовой остаточной стоимости основных средств по конкретным подразделениям.
- 16.26. Руководствуясь п. 1 ст. 284.1 НК РФ, ГУАП (и его филиалы) с 01.01.2012 г., как организация, осуществляющая образовательную деятельность, применяет налоговую ставку по налогу на прибыль 0 процентов.
- 16.27. Прибыль, полученная Университетом, направляется на:
- материальную помощь сотрудникам;
 - компенсацию родственникам умерших сотрудников стоимости похорон;
 - приобретение цветочной продукции;
 - частичную оплату санаторно-курортного лечения сотрудников;
 - прочие расходы, не учитываемые в целях налогообложения (ст.270 НК РФ).
- Оплата перечисленных выше расходов производится с лицевых счетов «ФМП» и «ФРП».

17. Учетная политика для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость

- 17.1. ГУАП осуществляет виды деятельности как облагаемые, так и не облагаемые НДС. В регистрах бухгалтерского учета – главной книге и журналах-ордерах операции отражаются отдельно по всем видам деятельности.

Каждый балансовый счет имеет субсчет с буквой, обозначающий вид деятельности. По каждому виду деятельности учет затрат ведется по кодам бюджетной классификации.

Внутри каждого вида деятельности учет ведется по лицевым счетам, утвержденным приказом ректора также в разрезе кодов бюджетной классификации.

На всех первичных приходных и расходных платежных документах указывается номер или наименование лицевого счета.

Каждый лицевой счет, так как он присвоен определенному подразделению ГУАП, контролируется отдельным материально-ответственным лицом, которое отвечает за правильность оприходования приобретаемых товаров, работ и услуг по этому лицевому счету.

По облагаемым налогом лицевым счетам НДС по приобретаемым товарам, работам, услугам предъявляется к вычету прямым отнесением на конкретный лицевой счет, в пределах начисленного НДС на выручку от реализации по этому лицевому счету.

По лицевым счетам необлагаемым НДС по приобретенным товарам, работам, услугам НДС списывается на затраты.

- 17.2. Объекты налогообложения НДС определены ст.146 НК РФ. В ГУАП к ним относятся:
- услуги от сдачи имущества в аренду;

- проживание в студенческих общежитиях;
 - оргвзносы участников конференций, проводимых в ГУАП;
 - прочие платные услуги и выполняемые работы, не связанные с образовательной деятельностью.
- 17.3. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 НК РФ. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:
- программы высшего и среднего профессионального образования;
 - программы послевузовского образования (аспирантура);
 - программы дополнительного образования (подготовительные курсы) и прочие образовательные услуги;
 - выполнение НИОКР. Все выполняемые открытые (несекретные) научно-исследовательские работы подлежат государственной регистрации в соответствии с требованиями действующей нормативной документации (Положение о государственной регистрации и учете научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, утвержденное приказом Министерства науки и технологий России от 17.11.1997).
- Не подлежат государственной регистрации работы, связанные с обслуживанием научных исследований и предоставлением научно-производственных услуг.
- Копия регистрационной карты с номером государственной регистрации НИОКР служит документом, подтверждающим право организации на налоговые льготы, предусмотренные законодательством РФ.
- 17.4. При исчислении НДС применяется метод начисления.
- 17.5. Порядок и сроки уплаты НДС в бюджет определены ст.174 НК РФ.
- 17.6. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии со ст.169 НК РФ и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии ГУАП.
- 17.7. При оформлении счетов-фактур используется тройная нумерация:
- с «1» (без префикса) сквозной нумерацией – счета-фактуры по товарам, работам, услугам, облагаемым НДС, с дальнейшим отражением их в книге продаж и декларации по НДС;
 - с «1» (с префиксом Б) – счета-фактуры по операциям, освобожденным от налогообложения НДС (в частности обучения и НИР). Счета-фактуры оформляются справочно и выдаются покупателям по требованию;
 - с «1» (с префиксом ИФ) сквозной нумерацией – счета-фактуры по товарам, работам, услугам, облагаемым НДС (услуги питания, оказываемые в Ивангородском гуманитарно-техническом институте – филиале ГУАП), с дальнейшим отражением их в книге продаж и декларации по НДС. Счета-фактуры выставляются ежедневно на основании копий приходных ордеров в кассу ИФ ГУАП. Реализация включается в общую декларацию ГУАП. Сумма возмещения НДС перечисляется филиалом в ГУАП один раз до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

18. Учетная политика для целей налогообложения транспортным налогом

- 18.1. В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» налогооблагаемая база формируется, исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на ГУАП.
- 18.2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в соответствии с законодательством РФ.

19. Учетная политика для целей налогообложения налогом на имущество

- 19.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.
- 19.2. В соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О налоге на имущество организаций» от 26.11.2003 № 684-96 с изменениями и дополнениями ГУАП освобожден от уплаты налога на имущество.

Филиалы ГУАП уплачивают налог на имущество в соответствии с региональным законодательством по месту их нахождения. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

- 19.3. Декларации по налогу на имущество представляются головной организацией в налоговые органы не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, следующим образом:
 - ГУАП – по месту нахождения головной организации;
 - по филиалу – по месту его нахождения.

20. Учетная политика для целей налогообложения земельным налогом

- 20.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу определяется статьями 389, 390, 391 НК РФ.

21. Особенности учетной политики в филиалах и обособленных подразделениях

- 21.1. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности филиалов ведется с применением единой учетной политики.
- 21.2. Филиалы самостоятельно ведут регистры бухгалтерского учета, составляют отдельный баланс, который является составной частью консолидированного баланса ГУАП, имеют свои лицевые счета в ОФК либо расчетные счета в кредитных организациях.
- 21.3. За полноту и достоверность представляемой в ГУАП отчетности несет ответственность директор филиала и главный бухгалтер.
- 21.4. Доля прибыли, которая приходится на филиалы и по которой исчисляется налог, подлежащий зачислению в доходную часть бюджетов субъектов РФ и в территориальные бюджеты по месту нахождения филиалов, определяется исходя из средней величины удельного веса фонда оплаты труда и удельного веса среднегодовой остаточной стоимости основных средств этих филиалов, соответственно, в фонде оплаты труда и среднегодовой остаточной стоимости основных средств по организации в целом.

- 21.5. Филиалы по доверенности ректора представляют в налоговые органы по месту своего нахождения, установленные для них в соответствии с законодательством налоговые расчеты и налоговую отчетность, а также выполняют обязанности головной организации по уплате налогов и сборов, отраженных в этих расчетах.
- 21.6. Финансирование деятельности филиалов Университета осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным ректором, отдельно по средствам федерального бюджета и средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Порядок и объемы финансирования деятельности филиалов Университета за счет средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности филиалов Университета, определяются приказами (распоряжениями) ректора.

Главный бухгалтер

Г.Ю.Пешкова