

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»
(СПбГЛТУ)**

ПРИКАЗ

09 января 2017

Санкт-Петербург

№ *01/г*

Об учетной политике СПбГЛТУ (далее по тексту университет) в целях организации бухгалтерского учета

В целях раскрытия особенностей формирования учетной политики и бухгалтерской отчетности, основываясь на применении единых принципов и правил бухгалтерского учета и отчетности, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с учетом изменений и дополнений), приказом Минфина России от 01.12.2010. № 157н « Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (с учетом изменений и дополнений, утвержденных приказами Министерства финансов РФ от 29.08.2014 №89н и от 06.08.2015 №124н), приказом Минфина РФ от 16.12.2010 №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (с учетом изменений и дополнений), приказом Минфина РФ от 31.03.2015. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами самоуправления, органами управления государственными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению», положениями Налогового кодекса РФ, отраслевыми особенностями бухгалтерского учета в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности бюджетного учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки имущества, **приказываю:**

1. Утвердить Учетную политику на 2017 год.
2. Ответственность за формирование Учетной политики, достоверное отражение фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета,

своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности возложить на главного бухгалтера университета.

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.

4. В части организационно-технической регламентации бухгалтерского учета определить следующую учетную политику:

4.1. Ответственным за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- Ректор университета за соблюдение законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;
- Главный бухгалтер – за организацию и ведение учета, за формирование Учетной политики, за формирования графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

4.2. Бухгалтерский учет в университете (головное учреждение) ведется отделами бухгалтерии возглавляемые главным бухгалтером.

4.3. Деятельность бухгалтерии университета регламентируется:

- Положением о бухгалтерии;
- Должностными инструкциями сотрудников бухгалтерских отделов;
- Распоряжениями руководства;
- Отдельными приказами.

4.4. По функциональному признаку в бухгалтерии университета выделяются следующие отделы:

- Бюджетно-финансовый отдел (учет денежных средств, кассовые и банковские операции, учет финансового обеспечения на выполнение госзадания, целевых субсидий и средств от предпринимательской деятельности, ведения реестра договоров, учет бюджетных и денежных обязательств, сметных назначений, расчеты с подотчетными лицами);
- Расчетный отдел (учет расчетов с персоналом, расчет со стипендиатами, расчеты с внебюджетными фондами, расчеты по НДС);

- Отдел учета нефинансовых активов и обязательств (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, расчеты с поставщиками и подрядчиками);

- Отдел учета налогов и доходов (расчеты с дебиторами и кредиторами по доходам за оказание платных образовательных услуг, НИР и ОКР, за проживание в общежитиях и расчетов по квартплате. Расчеты по налогам (налог на землю, транспортный налог, налог на имущество, налог на прибыль и НДС). Составление деклараций по университету и сводных деклараций по всем налогам.

4.5. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях, наделенных полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, вести бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером обособленного структурного подразделения.

4.6. При обработке учетной информации в университете (головное учреждение) применять автоматизированную систему «Парус» в том числе:

- Подсистема Парус – Бухгалтерия 8xx»;
- Подсистема «Парус – зарплата 8»;
- Подсистема «Парус – стипендия 7»;
- Подсистема «Парус – ЦМТС 8xx»;
- Ведение реестра заключенных договоров в программе «Парус -8x»;
- Учет расчетов с арендаторами в программе «Парус 8xx»;
- Подсистема «Парус – Сводная отчетность».

Обособленные подразделения, наделенные полномочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса могут применять технологию обработки учетной информации отличную от университета (головного вуза), утвердив ее приказом по филиалу.

4.7. Требование главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские отделы необходимых документов и сведений обязательны для всех работников университета, включая работников обособленных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса.

4.8. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению документы по операциям, несоответствующим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

4.9. 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, составившие и подписавшие эти документы.

4.10. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках возложить обязанность по переводу таких документов на русский язык на сотрудника соответствующего структурного подразделения университета .

4.11. В университете вести отдельный учет по источникам финансового обеспечения:

1 – бюджетная деятельность (публичные обязательства);

2 – приносящая доход деятельность, платные услуги;

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

4.12. Расходы университета по приобретению нефинансовых активов, работ, услуг учитывать по соответствующим источникам финансового обеспечения с обособленным учетом.

4.13. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета и осуществлять учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций приводящих к их изменению с использованием рабочего плана счетов во всех обособленных подразделениях, наделенных полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса согласно Приложению № 1.

4.14. Утвердить забалансовые счета в составе Рабочего плана счетов забалансового учета согласно Приложению № 2.

4.15. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете информации об осуществляемых операциях утвердить дополнительную детализацию доходов и расходов в программе «Парус -8», согласно Приложению № 3 и № 3а.

4.16. Утвердить номера и перечень журналов операций, формируемых по итогам месяца по всем финансовым операциям осуществляемых в университете, включая обособленные подразделения, наделенные полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса согласно Приложению № 4.

- 4.17. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.
- 4.18. Для оформления фактов хозяйственной жизни использовать унифицированные формы первичных учетных документов класса 03 и 05 ОКУД, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н.
- 4.19. Утвердить положение о составлении первичных документов, для отражения фактов хозяйственной жизни, по которым отсутствуют унифицированные формы согласно Приложению № 5. Формы первичных учетных документов, по которым отсутствуют унифицированные формы утверждать отдельным приказом ректора университета.
- 4.20. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бюджетного учета, предоставлять в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота согласно Приложению № 6. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.
- 4.21. Утвердить график представления первичных документов структурными подразделениями университета для начисления заработной платы сотрудникам и стипендии обучающимся. Утвердить сроки выплаты заработной платы и стипендии в 2017 году согласно Приложению № 7.
- 4.22. Утвердить номенклатуру дел бухгалтерии и возложить ответственность за хранение, уничтожение и передачу в государственный архив документов бухгалтерского учета на заместителей главного бухгалтера - начальников бухгалтерских отделов университета, а также на главных бухгалтеров обособленных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица по ведению отдельного баланса согласно Приложение № 8.
- 4.23. Отражение ошибок обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета осуществлять лицами, ответственными за ведения регистров. Порядок исправления ошибок определен Инструкцией 157н.
- 4.24. Утвердить отдельным приказом ректора перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, лиц имеющих право подписи учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом.
- 4.25. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать электронные документы (отчеты, декларации, финансовые и другие документы) электронной цифровой подписью утвердить отдельными приказами ректора.

4.26. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств университета производить в установленные сроки в соответствии со статьей 11 Закона № 402ФЗ и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (в редакции от 08.11.2010). Порядок, количество инвентаризаций, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризаций определить в соответствии с Приложением № 9.

4.27. Обособленным структурным подразделениям, наделенным полномочиями юридического лица, создать инвентаризационные комиссии из числа сотрудников и утвердить приказом по обособленному структурному подразделению.

4.28. Установить срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы, включая представительские мероприятия, не превышающий 10 дней, размер выдачи в подотчет денежных средств, не превышающий 100000 рублей за исключением случаев выезда в командировку. Утвердить порядок выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы и оформление отчетов по их использованию согласно Приложению № 10.

4.29. Производить выдачу наличных денежных средств на хозяйственные расходы и расходы на проведение представительских мероприятий лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.30. Установить Порядок формирования, структуру, планирование и отчетность по расходам на представительские мероприятия в соответствии с Положением «О представительских расходах» в университете согласно Приложению №11.

4.31. Положение о направлении в служебные командировки сотрудников университета в пределах Российской Федерации и за ее пределы, утверждать отдельным приказом ректора.

4.32. Утвердить Перечень должностей работников, имеющих разъездной характер работы согласно трудовым договорам и обеспечиваемых ежемесячно проездными документами согласно Приложению № 12.

4.33. Утвердить форму «Маршрутный лист» для оформления однодневных поездок согласно Приложению № 13.

4.34. Производить возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника на основании письменного разрешения руководителя и целесообразности таких расходов.

4.35. Утверждать Положение о порядке направления в поездку (кроме практик) обучающихся в СПбГЛТУ по территории Российской Федерации и за ее пределы отдельным приказом ректора.

4.36. Утверждать отдельным приказом ректора размер возмещения расходов, связанных с выездом студентов на практику за пределы г. Санкт-Петербурга.

4.37. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

4.38. Установить Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, по счету 03 «Бланки строгой отчетности»:

- Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Бланки дипломов и вкладышей к ним, академические справки;
- Бланки путевых листов;
- Бланки путевок в санаторий – профилакторий;
- Бланки путевок в оздоровительные учреждения;
- Пластиковые карты на ГСМ;
- Квитанции (ф.0504510);

4.39. В обособленных подразделениях, наделенных полномочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса, утвердить перечень должностных лиц, выдающих и использующих бланки строгой отчетности приказом руководителя структурного подразделения.

4.40. Утверждать Положение и порядок работы комиссии, по поступлению и выбытию имущества Университета отдельным приказом ректора.

4.41. Утвердить Порядок и график проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности подразделений университета, включая обособленные подразделения, наделенные полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса согласно Приложению № 14.

4.42. Утвердить в составе Учетной политики составы постоянно действующих в университете комиссий:

- комиссия по проведению инвентаризации согласно Приложению № 15;
- комиссия по внезапной ревизии кассы согласно Приложению № 16;
- комиссия по списанию материальных запасов согласно Приложению № 17;
- комиссия по списанию, исключенной из библиотеки литературы согласно Приложению № 18;
- комиссия по списанию бланков строгой отчетности согласно Приложению № 19;
- комиссия по приему спирта и для проведения инвентаризации на 1 число каждого квартала согласно Приложению № 20;
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта согласно Приложению № 21
- комиссия по поступлению и выбытию федерального имущества согласно Приложению № 22.

4.43. Разрешить обособленным подразделениям, наделенным полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, создавать комиссии из числа штатных сотрудников приказами директора подразделения.

4.44. На основании статьи 19 закона №402-ФЗ и в целях повышения эффективности системы управления утвердить положение о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни согласно Приложению № 23.

5. В части методики бухгалтерского учета определить следующую учетную политику:

5.1. При формировании доходов для целей бухгалтерского учета учитывать средства от сдачи в аренду недвижимого имущества, принадлежащего университету на праве оперативного управления.

5.2. Вести перечень особо ценного имущества, закрепленного Учредителем на правах оперативного управления.

5.3. Осуществлять полномочия учредителя по нормативно-публичным обязательствам, права получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств федерального бюджета, в соответствии с Бюджетной классификацией Российской Федерации в порядке, установленном приказом Минфина России.

5.4. К категории основных средств относить объекты имущества независимо от стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, осуществления государственных полномочий либо для управленческих нужд учреждения, находящихся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд университета, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

5.5. Предусмотреть группировку основных средств по группам имущества (недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество, предметы лизинга). Учет основных средств на соответствующих счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета вести с учетом аналитических групп и соответствующего кода вида объектов в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (далее ОКОФ), утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 12.12.2014 № 2018-ст.

5.6. Для организации учета и обеспечения контроля по сохранности основных средств, 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 номер из 15 знаков согласно Приложению № 24.

5.7. Полномочия по присвоению нефинансовым активам уникального инвентарного порядкового номера, определению срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа возложить на комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

5.8. Организовать учет объектов основных средств, выданных в эксплуатацию стоимостью до 3 000 рублей, на забалансовом счете 21, в оборотной ведомости:

- По месту нахождения материальных ценностей;
- по материально-ответственным лицам;
- по единице учета;
- по цене фактического приобретения.

5.9. списание активов с забалансового учета производить по мере непригодности к использованию.

5.10. Принимать к учету по оценочной стоимости нефинансовые активы при безвозмездном получении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации, при ликвидации объектов нефинансовых активов, включая активы, не принадлежащие университету на праве оперативного управления.

5.11. Комиссии по поступлению и выбытию активов определять текущую оценочную стоимость такого имущества, в соответствии с п. 25 Инструкции от 01.12.2010 №157н, используя информацию о мониторинге цен на дату принятия к учету или с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой недвижимого и движимого имущества.

5.12. В случае отсутствия в техническом паспорте основного средства сведений о наличии драгоценных металлов, но есть основания предполагать, что они там могут содержаться наличие драгоценных металлов определять при списании и разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации с занесением сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

5.13. Переоценку основных средств и нематериальных активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

5.14. По объектам основных средств амортизацию начислять в соответствии с п.92 Инструкции 157н. На недвижимое имущество по факту государственной регистрации прав, стоимостью до 40000 руб. начислять амортизацию в размере 100% при принятии к учету, стоимостью свыше 40000руб. – по рассчитанным в установленном порядке нормам амортизации. На объекты библиотечных фондов стоимостью до 40000 руб. начислять амортизацию в размере 100% при выдаче объекта в эксплуатацию, на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 руб. до 40000 руб. в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию, в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002. № 1.

5.15. Производить начисление амортизации линейным способом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

5.16. Для целей бухгалтерского учета срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определять при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп ОКОФ, включаемых в амортизационные группы, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

5.17. Срок полезного использования для тех видов основных средств, которые не включены в амортизационные группы, устанавливать комиссией по

поступлению и выбытию имущества университета в соответствии с техническими характеристиками или рекомендациями организацией изготовителей. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.18. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по приему и выбытию нефинансовых активов в зависимости от срока действия или ожидаемого срока его использования в соответствии с п.60 Инструкции 157н:

- Нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным НМА в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет;
- В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия по поступлению и выбытию федерального имущества ежегодно определяет продолжительность периода, в течении которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

5.19. К категории материальных запасов относить предметы, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, готовую продукцию, товары для продажи и материальные ценности в соответствии с п.99 Инструкции 157н.

5.20. При выдаче материальных ценностей сотрудникам (работникам) в личное пользование для выполнения ими служебных обязанностей учет ведется на забалансовом счете 27 « Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

5.21. Оценку приобретенных материальных запасов осуществлять по фактической стоимости.

5.22. Принимать к учету материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования) или остающихся от ликвидации основных средств и другого имущества по текущей оценочной стоимости.

5.23. Списание материальных запасов (на содержание учреждения) производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы

для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списывать на расходы учреждения в момент их приобретения, при условии одновременной выдачи указанных материальных запасов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

5.24. Списание ГСМ на автотранспорт производить ежедневно по путевым листам согласно нормам, утвержденным приказом ректора. Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по университету. Списание ГСМ на малую механизацию производить актом ежемесячно, согласно расчету, утвержденного отдельным приказом ректора.

5.25. Списание материальных запасов, использованных при ремонте основных средств, производить по Акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), при этом в графе «Направление расхода» указывать причину. Например, при списании жесткого диска, установленного при ремонте в компьютер intel Celeron2667MHz/80Vb/ 256Mb/80Gb/ Video/ound/Lan/ATX300W (инвентарный № 1234567891011), указывать «Установлен при ремонте в компьютер (инвентарный № 1234567891011) взамен пришедшего в негодность жесткого диска».

5.26. К акту списания строительных материалов подкладывать дефектную ведомость и расшифровку расхода строительных материалов по подразделениям. Бланки дефектной ведомости и расшифровки расхода материалов утверждены отдельным приказом ректора.

5.27. К акту списания электротоваров и сантехнических материалов подкладывается расшифровка установки материалов по подразделениям.

5.28. Аналитический учет материальных запасов вести:

- по видам запасов;
- по наименованиям;
- по источникам финансового обеспечения;
- по номенклатурным номерам;
- по местам хранения;
- по материально ответственным лицам.

5.29. Возложить контроль по заключению договоров о полной материальной ответственности с материально-ответственными лицами структурных подразделений университета на начальника отдела учета нефинансовых активов и обязательств бухгалтерии.

5.30. Готовую продукцию принимать к учету исходя из затрат, связанных с ее изготовлением.

5.31. Списание готовой продукции при отпуске заказчику производить по фактической себестоимости, определенной исходя из всех затрат на ее изготовление.

5.32. Регулирование себестоимости по готовой продукции между фактической и нормативно-плановой производить:

- на реализованную готовую продукцию разницу между фактической и нормативно-плановой себестоимостью относить на уменьшение доходов текущего финансового года;
- в части нереализованной продукции – корректировать себестоимость путем увеличения или уменьшения остатка готовой продукции на дебете счета 010507 340 «Готовая продукция» в корреспонденции с кредитом счета 010960 200 «Себестоимость готовой продукции», работ, услуг».

5.33. Реализацию готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг осуществлять по договорной цене.

5.34. Оценку незавершенного производства производить в сумме фактических затрат на производство продукции, выполнение работ, оказание услуг.

5.35. Классифицировать затраты по способу отнесения на себестоимость: на прямые, накладные, общехозяйственные расходы, относящиеся к производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг.

5.36. Прямые расходы относить к конкретному виду продукции, выполненных работ, оказанных услуг.

5.37. Распределение фактических расходов, косвенно относящихся к производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг производить пропорционально видам доходов от ведения данной деятельности, определенных методом начисления, в общем объеме доходов учреждения от этой деятельности в отчетном периоде (кроме НИР и грантов).

5.38. Размер накладных расходов по НИР определяется отдельным приказом ректора. Размер накладных расходов по выигранным грантам определяется утвержденной двухсторонней сметой по каждому гранту.

5.39. Разрешить обособленным подразделениям, наделенным полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, самостоятельно определять и устанавливать размер и порядок распределения расходов, косвенно относящихся к производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг данного обособленного подразделения.

В части организации бухгалтерского учета финансовых активов определить следующую учетную политику:

- 3.1. При организации и ведении бухгалтерского учета, обязательств, применять метод начисления.
- 3.2. Все виды доходов университета (кроме субсидий) учитывать методом начисления.
- 3.3. Учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности осуществлять в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметами.
- 3.4. Учет денежных средств в университете осуществлять в соответствии с требованиями, установленными Указанием о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами, утвержденными Центральным Банком РФ от 11.03.2014. № 320-У.
- 3.5. Кассовую книгу в университете вести автоматизированным способом в программе «Парус 8».
- 3.6. Лимит кассы устанавливать отдельным приказом, согласно расчету, определенного в соответствии с Указанием Центрального Банка РФ от 11.03.2014г. № 3210 – У.
- 3.7. Возложить персональную ответственность за соблюдение в кассе обособленного структурного подразделения, наделенного полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса лимита остатка наличных денежных средств на главного бухгалтера подразделения.
- 3.8. При расчетах с юридическими лицами наличными денежными средствами не превышать предельный размер 100000 руб. расчетов по одной сделке наличными деньгами согласно указаниям Центрального Банка России от 20.06.2007г. № 1843-У.
- 3.9. Денежные документы (пластиковые карты на бензин, почтовые переводы и прочие денежные документы) учитывать в кассе университета по стоимости приобретения. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования.
- 3.10. Денежные средства в иностранной валюте и средства в расчетах (дебиторская и кредиторская задолженность, денежные и платежные документы, остатки средств целевого финансирования) переоценивать в валюту Российской Федерации на дату совершения операций в иностранной валюте, а также на дату составления бюджетной отчетности.
- 3.11. Суммовые разницы определять одновременно по факту погашения дебиторской или кредиторской задолженности. Пересчет суммовых разниц на

конец отчетного периода не производить. В бухгалтерском учете суммовые разницы учитывать в составе доходов и расходов по обычным видам деятельности.

3.12. При заключении договоров (контрактов) устанавливать предельный размер авансовых платежей не более 50 % от суммы договора или контракта.

3.13. Финансовый результат деятельности учреждения определять отдельно по основной и приносящей доход деятельности.

3.14. Финансовый результат деятельности обособленных структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица, в частности ведения отдельного баланса, определять в полном объеме согласно утвержденным показателям отдельного баланса.

4. В части учета расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности определить следующую политику:

4.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

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

4.2. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

4.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- объяснительная записка руководителя подразделения о причине образования задолженности;
- приказ ректора о списании этой задолженности.

4.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

5. В части формирования бухгалтерской отчетности определить следующую учетную политику:

5.1. Бухгалтерскую отчетность составлять в строгом соответствии с законом «О бухгалтерском учете» принципами бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, инструкциями по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации и Министерства образования и науки РФ.

5.2. Консолидированную квартальную и годовую отчетность формировать на бумажном носителе и в электронном виде. Представлять отчетность в Министерство образования и науки Российской Федерации после утверждения ректором университета в установленные сроки.

5.3. Обособленным структурным подразделениям, наделенным полномочиями юридического лица, в части отдельного баланса предоставлять отчетность в бухгалтерию головного учреждения в следующие сроки:

- квартальная отчетность – до 8 числа, следующего месяца
- годовая отчетность – до 25 числа, следующего за отчетным годом.

5.4. Обособленным структурным подразделениям, наделенным полномочиями юридического лица, в части отдельного баланса формировать квартальную и годовую отчетность в программе «Электронный бюджет» для предоставления отчетности Федеральное казначейство в установленные сроки.

5.5. Головному учреждению формировать отчет отдельно по головному учреждению и консолидированную отчетность в программе «Электронный бюджет» в установленные сроки Федеральным казначейством РФ.

5.6. Предоставлять Квартальные и годовые отчеты (декларации) в электронном виде в органы Федеральной налоговой службы в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

5.7. Отчеты в органы государственного статистического наблюдения предоставляются в соответствии с установленными сроками.

6. Дополнения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бюджетного учета учреждения, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, составов, технологий и иных регламентов его реализации, вносить в установленном порядке по мере необходимости.

7. Изменение в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета университета вносить в случаях:

- изменения законодательного регулирования деятельности образовательного учреждения (университета), изменения законодательства о бухгалтерском учете;
- существенного изменения условий деятельности университета, включая реорганизацию, изменения вида деятельности;
- изменения методов и принципов бюджетного учета.

8. Начальнику Управления делами Кедысь В.А. довести настоящий приказ об Учетной политике до всех подразделений, имеющих отношение к учетному процессу, в том числе в обособленные подразделения университета.

9. Начальнику Управления информационно-технического обеспечения Смирнову М.А. опубликовать приказ об учетной политике в целях бухгалтерского учета на официальном сайте СПбГЛТУ.

10. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Ю.И.Беленький