



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»  
(ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об учетной политике ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ

Учетная политика ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ разработана в соответствии:

с приказом Минфина 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» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н); приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);

приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

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

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

приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

## **I. Общие положения**

1.1. Ответственность за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на руководителя Университета. За ведение бухгалтерского и бюджетного учета, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и бюджетной отчетности Университета несет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно руководителю Университета. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

1.2. Бухгалтерский учет в обособленном подразделении ЗаБАИ – филиале ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ, имеющем лицевой счет в Управлении Федерального казначейства по г. Чите, ведет бухгалтерия филиала, возглавляемая главным бухгалтером филиала.

1.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Университета, включая сотрудников структурных подразделений, ЗаБАИ - филиала ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ.

*Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

*Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

1.5. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 6);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

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

*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

*Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

## **II. Технология обработки учетной информации**

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С – Бухгалтерия государственного учреждения», «1С – Зарплата и Кадры».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства в ГИИС «Электронный бюджет», в подсистеме «Управление расходами АУ/БУ»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (1С-онлайн»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности в отделение Пенсионного фонда с использованием ПО «Контур-Экстерн»;
- представление бухгалтерской отчетности в ГИИС «Электронный бюджет», в подсистеме «Учет и отчетность»;
- подписание соглашений, размещение информации по закупкам и представление необходимых форм, предусмотренных бюджетным законодательством, в ГИИС «Электронный бюджет», в подсистеме «Бюджетное планирование»;
- Электронный документооборот с контрагентами по системе «СБИС – онлайн», «Контур»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [www.busgov.ru](http://www.busgov.ru);
- размещение информации о деятельности учреждения на едином портале аграрных вузов России [www.agrovuz.ru](http://www.agrovuz.ru).

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, флеш-карта, жесткий диск.

*Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

2.5. Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документах подписи и их расшифровок уполномоченных лиц Университета.

2.6. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписей их расшифровок лиц, уполномоченных на то Университетом.

2.7. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости - в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно - с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

*Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.8. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 1.

2.9. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)
- Инвентаризация расчетов с контрагентами по долгосрочным договорам (ф. 0504089)

2.10. Обмен документами с контрагентами, с которыми достигнуто соглашение об электронном способе обмена документами, осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением УКЭП лиц, уполномоченных приказом ректора, через организации, обеспечивающие обмен информацией в рамках электронного документооборота (операторов).

2.9. График документооборота приведен в Приложении 2.

2.10. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

2.11. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами, не подключенных к электронному документообороту (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг).

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

2.12. Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С – Бухгалтерия государственного учреждения»

2.13. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

*Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

2.14. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (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 выбытии. При отсутствии указанных событий инвентарные карточки хранятся в электронном виде с использованием программного продукта «1С - Бухгалтерия государственного учреждения»;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке и нумеруются в программе «1С - Бухгалтерия государственного учреждения»;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

2.15. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 1, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.*

2.16. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Университета и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее событие после отчетной даты). Уровень существенности устанавливается в размере 5% от суммы по строке.

2.17. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерской учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с приказом Минфина от 30.12.2017 № 275н.

2.18. В целях равномерного учета расходов Университет создает резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время (далее резерв). Резерв формируется и отражается в бухгалтерском учете Университета.

2.19. Инвентаризация активов и обязательств Университета проводится в соответствии со ст. 11 Федерального закона 402-ФЗ, с приказом Минфина России от 13.06.1995 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Основанием для проведения инвентаризации приказ по Университету. Инвентаризация движимого имущества проводится ежегодно с 1 октября текущего года, недвижимого имущества проводится 1 раз в 3 года, библиотечный фонд – 1 раз в 5 лет.

Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, на основании актов сверки расчетов. Инвентаризационными описями расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

Для проведения инвентаризации приказами по Университету создаются постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии. Результаты инвентаризации отражаются в акте инвентаризации. Выявленные при инвентаризации (иных проверках в случаях, установленных законодательством Российской Федерации) расхождения фактического наличия имущества с данными регистров бухгалтерского учета подлежат отражению в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация (иная проверка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации). Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств приведен в Приложении 5.

2.20. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

*Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

### **III. Правила документооборота**

3.1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 2).

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

3.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском

учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

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

3.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. *Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.*

3.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает. *Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3.5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 1. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3.6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление стипендии – Ведомостью начисления стипендии (утверждается учреждением самостоятельно);
- выдача в прокат имущества физическим лицам – ведомостью предоставления в прокат имущества (утверждается учреждением самостоятельно).

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

3.7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

*Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3.8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа. Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни. Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

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

3.9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.*

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 4.2. раздела 4 настоящей учетной политики, составляются отдельно.

3.10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

*Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3.11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 13. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 12.

3.12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение — оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств

или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

*Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3.13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.*

3.14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

*Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3.15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ, — с указанием сведений о сертификате ЭП — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

*Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

#### **IV. План счетов**

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги:  0706 «Высшее профессиональное образование» 0706 «Среднее профессиональное образование» 0708 «Прикладные научные исследования в области образования» 0709 «Другие вопросы в области образования»
5 –14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности):  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> </ul>

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов №157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 3).

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

4.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

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

## **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

### **1. Основные средства**

1.1. Учет объектов основных средств (далее - ОС) в Университете ведется в соответствии с Приказом 257н, Приказом 256н и Инструкцией № 157н.

1.2. Объекты ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от того, в результате какой операции имущество поступает в учреждение.

Если объекты ОС поступают в результате обменной операции, первоначальная стоимость объектов ОС определяется в порядке, установленном пунктами 15, 20 и 21 Приказа 257н.

Если объекты ОС поступают в результате необменной операции, то объекты ОС принимаются к учету по справедливой стоимости на дату принятия к учету.

Излишки ОС, выявленные в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Объекты ОС, не приносящие учреждению экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении 6 к настоящему Положению.

1.3. Единицей учета ОС является инвентарный объект. При этом критерии признания объекта ОС, предусмотренные пунктом 8 Приказа 257н, применяются к инвентарному объекту в целом.

Объекты ОС, стоимость которых не является существенной (составляет менее 10 000 руб. за единицу), с одинаковым направлением использования (библиотечные фонды, мебель, используемая в одном помещении) объединяются в один инвентарный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

1.4. Каждому инвентарному объекту ОС присваивается уникальный порядковый номер. Присвоенному объекту ОС инвентарный номер обозначается путем нанесения способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

1.5. Принятие к учету объектов ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно на забалансовый счет осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного эксплуатацию объекта.

1.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

*Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».*

1.7. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

1.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в

расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

*Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».*

1.9. Начисление амортизации осуществляется – линейным методом.

*Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».*

1.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».*

1.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».*

1.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении 1.

1.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 6). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

1.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект, установленном в пункте 1.3 раздела V настоящей учетной политики.

## **2. Материальные запасы**

2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении 11.

2.2. Аналитический учет материальных запасов ведется:

- по видам материальных запасов;

- по наименованиям запасов;
- по номенклатурным номерам;
- по однородным группам;
- по местам хранения;
- по материально-ответственным лицам.

2.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. *Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.4. ГСМ списывается на затраты по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

2.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.6. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 7.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*

2.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- генераторы;
- двигатели;
- аккумуляторы.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

2.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

*Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

### **3. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

3.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;
- прикладные научные исследования в области образования;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- высшее образование;
- изготовление готовой продукции;

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

3.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании года пропорционально прямым затратам на оплату труда.

3.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

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

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
  - коммунальные расходы;
  - расходы услуги связи;
  - расходы на транспортные услуги;
  - расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
  - на охрану учреждения;
  - прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

3.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный год, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

#### **4. Нематериальные активы**

4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

*Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*

4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение 6) исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

*Основание: статья 335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов 157н.*

4.3. Начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 180 «Прочие доходы».

## **5. Непроизведенные активы**

5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

*Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы.
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет. По истечении десяти рабочих дней сотрудник должен отчитаться.

6.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение 9). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя.

6.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

## **7. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

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

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета по показаниям счетчиков потребленных энергоресурсов, предоставленными службой АХР и счетов поставщиков (подрядчиков).

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

- Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
- Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

*Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

7.4. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) учитываются на счете 205.21.000 и признаются доходами текущего года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно в последний день каждого месяца на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

*Основание: п. 55 СГС «Доходы», п. 25 СГС «Аренда», п. 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

7.5. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. В случае, если дебиторская задолженность признана комиссией безнадежной к взысканию, то может быть списанной сразу, без отражения на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

*Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

## **8. Расчеты с ЗабАИ – филиалом ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ**

8.1. ЗабАИ - филиал ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ является обособленным подразделением, находящимся на территории Забайкальского края. ЗабАИ руководствуется в своей финансово-хозяйственной деятельности учетной политикой головного учреждения.

8.2. Бухгалтерия филиала осуществляет ведение бюджетного учета в полном объеме в отношении всех хозяйственных операций в соответствии с инструкциями 157н, 174н, в части исполнения публичных обязательств 162н.

8.3. Головное учреждение перечисляет филиалу субсидии на выполнение государственного задания (КФО «4») пропорционально государственному заданию из расчета нормативных затрат на оказание единицы государственной услуги, субсидии на иные цели (КФО «5») на стипендиальное обеспечение студентов очной формы перечисляются пропорционально контингенту, обучающихся в филиале за счет средств федерального бюджета.

8.4. Филиал самостоятельно осуществляет перечисление налогов в бюджет в т. ч. страховые взносы на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование, налог на доходы физических лиц, налог на имущество, земельный налог, транспортный налог.

8.5. Налог на добавленную стоимость, подлежащий уплате в бюджет по реализованным работам, услугам и товарам филиала, рассчитанный по итогам квартала, филиал перечисляет головному учреждению в рамках внутриведомственных расчетов в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

8.6. Один раз в квартал проводится сверка взаиморасчетов головного учреждения с филиалом.

8.7. Головное учреждение или филиал имеют право на осуществление перечислений платежей друг за друга, которые будут учтены при проведении сверки внутриведомственных взаиморасчетов.

8.8. Головное учреждение имеет право на перечисление денежных средств по заявкам на кассовый расход филиала. Отражение хозяйственных операций по начислению расходов по первичным документам осуществляет филиал.

8.9. Филиал имеет право на перечисление денежных средств по заявкам на кассовый расход головного учреждения. Отражение хозяйственных операций по начислению расходов по первичным документам осуществляет головное учреждение.

8.10. Филиал предоставляет квартальную отчетность в ГИИС «Электронный бюджет» в подсистеме «Учет и отчетность»

8.10.1. по инструкции 191н - в срок до 2 числа месяца, следующего за истекшим кварталом;

8.10.2. по инструкции 33н - в срок до 4 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

8.11. Филиал предоставляет годовую отчетность в ГИИС «Электронный бюджет» в подсистеме «Учет и отчетность».

8.11.1. по инструкции 191н - в срок до 10 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

8.11.2. по инструкции 33н - в срок до 25 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

8.12. Филиал предоставляет квартальный отчет на бумажных носителях в срок до 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом; годовой отчет в срок до 28 февраля, следующего за истекшим годом.

## **9. Финансовый результат**

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

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

9.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме

договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».*

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

*Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».*

9.4. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

9.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения 8.

*Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу"*

## **10. Учет операций в валюте**

10.1. Для целей бухучета стоимость объектов учета, выраженной в иностранной валюте, исчислять по официальному курсу ЦБ РФ.

10.2. В случае, если для валюты не установлен официальный курс ЦБ РФ, то стоимость объекта нужно исчислять по:

- курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках;
- курсу, установленному центральными (национальными) банками соответствующих государств, к той же третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю установлен ЦБ РФ.

*Основание: п. 3.1 Инструкции № 157н. Изменения, внесенные приказом Минфина России от 06.08.2015 № 124н/13 в части применения нового порядка учета операций в валюте*

## **11. Санкционирование расходов**

11.1. Для ведения учета сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности плановых показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также обязательств (денежных обязательств) на текущий первый год (п. 308 Инструкции N 157н) объекты учета (разд. VI Инструкции N 157н) учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам (п. 309 Инструкции N 157н).

По завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам учета плановых назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся. (Основание п. 312 Инструкции N 157н)

Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и не исполненных учреждением обязательств (денежных обязательств) (п. 31 Инструкции N 157н, п. 162 Инструкции N 174н).

Санкционирование обязательств по текущему финансовому году отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

*Основание: п. 318 Инструкции N 157н*

11.2. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

*Основание: п. 318 Инструкции N 157н.*

## **12. Установить на 2024 год учетную политику в части налогообложения.**

12.1. Определить, что организация и ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию учреждения.

12.2. Установить порядок составления и представления отчетности в Межрайонную ИФНС № 20 по Иркутской области в соответствии с частью 1 НК РФ:

- по налогу на прибыль;
- по налогу на добавленную стоимость;
- по транспортному налогу;
- по налогу на имущество;
- по страховым взносам на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование;
- по земельному налогу;

12.3. Установить порядок составления и представления отчетности в Межрайонную ИФНС № 16 по Иркутской области в соответствии с частью 1 НК РФ:

- за пользование объектами животного мира
- НДФЛ

12.4. Установить порядок составления и представления отчетности в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования по Иркутской области:

- по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

12.5. Установить порядок составления и представления отчетности в ИФНС № 2 по г. Чите в соответствии с частью 1 НК РФ:

- по транспортному налогу;
- по земельному налогу.

### **13. Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли.**

13.1. Определить дату получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ.

13.2. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход (коммерческой) деятельности признавать доходы учреждения, 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. главы 25 НК РФ.

13.3. Для признания доходов для целей налогообложения применять следующее правило, в случае если в договорах на реализацию товаров (имущества), работ, услуг, результатов НИР и ОКР, определен момент перехода права собственности отличный от даты реализации, доходами признаются средства, полученные в соответствии с условиями договора.

13.4. Соответствие порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету доходов для целей бухгалтерского учета совпадает с порядком группировки и учета хозяйственных операций доходов для целей налогообложения.

13.5. При формировании доходов для целей налогообложения учитывать внереализационные доходы в соответствии со статьёй 250 главы 25 НК РФ.

13.6. При формировании доходов для целей налогообложения включать доходы от использования имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных, в соответствии со статьями 41, 42 главы 6 БК РФ.

13.7. При формировании доходов для целей налогообложения включать во внереализационные доходы средства от предоставления во временное (почасовое) пользование помещений учреждения без оформления акта приема-передачи этих помещений с сохранением права владения и пользования за учреждением.

13.8. По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать дату подписания акта приема-передачи при получении безвозмездно имущества, дату поступления денежных средств при получении на счета учреждения пожертвований или сумм дивидендов от долевого участия в деятельности других организаций.

13.9. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями статьи 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

13.10. Определить дату и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а также в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли исходя из условий сделок и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со статьей 272 главы 25 НК РФ.

13.11. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 главы 25 НК РФ. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход (коммерческой) деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 321.1 главы 25 НК РФ

13.12. Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьей 260 главы 25 НК РФ. Резервы под предстоящие ремонты основных средств не создавать.

13.13. Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы учреждения. Расходы по обязательным видам страхования (установленные законодательством Российской Федерации) включаются в состав прочих расходов в пределах страховых тарифов, утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями международных конвенций. В случае если данные тарифы не утверждены, расходы по обязательному страхованию включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат, в соответствии со статьей 263 главы 25 НК РФ.

13.14. Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, в соответствии со статьей 264 главы 25 НК РФ, включать в состав прочих расходов учреждения.

13.15. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 главы 25 НК РФ.

13.16. Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учета имущество, учитываемое на балансе учреждения и его структурных подразделений в соответствии со статьей 256 НК РФ, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40000 рублей.

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

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

13.19. Применять линейный метод начисления амортизации в соответствии со статьей 259 главы 25 НК РФ.

16.20. Налогооблагаемую базу определять в соответствии с пунктом 1 статьи 271 и со статьей 321.1 главы 25 НК РФ как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов по подакцизным товарам) и суммой фактически

осуществленных расходов, связанных с ведением приносящей доход (коммерческой) деятельности.

13.21. Исполняя положения статьи 289 главы 25 НК РФ, представлять налоговые декларации по окончании отчетного периода не позднее 28 календарных дней со дня его окончания. Налоговые декларации по итогам налогового периода представлять не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. При заполнении декларации руководствоваться Порядком заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль организации, утвержденным приказом Минфина РФ.

13.22. Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 НК РФ.

13.23. Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения, а также по месту нахождения обособленного подразделения.

По месту нахождения обособленного подразделения (ЗабАИ – филиала ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ) налог (авансовый платеж) уплачивается исходя из доли прибыли, приходящейся на обособленное подразделение. Она определяется как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной согласно п. 1 ст. 257 НК РФ, в целом по учреждению. (Основание: п. п. 1, 2 ст. 288 НК РФ).

#### **14. Определить учетную политику для целей налогообложения НДС.**

14.1. Признать датой получения дохода в целях исчисления НДС, дату отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), и имущественных прав или день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, в соответствии со статьей 167 главы 21 НК РФ.

14.2. Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 главы 21 НК РФ по товарам (работам, услугам) в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, расходуемым или используемым при осуществлении приносящей доход деятельности, а именно при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

14.3. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

14.4. Осуществлять ведение раздельного учета НДС уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, имущественных прав в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 170 главы 21 НК РФ.

14.5. Осуществлять ведение книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним в соответствии с Постановлением Правительства РФ «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» от 26.12.2011 г. № 1137 в электронном виде с использованием компьютерной программы «1С-Бухгалтерия бюджетного учреждения».

14.6. Утвердить следующий порядок нумерации, составления и оформления счетов-фактур, а также ведения журнала учета выставленных счетов-фактур и книги продаж при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг):

1) нумерация счетов-фактур в головном учреждении и в филиале осуществляется в порядке возрастания номеров.

2) в отношении реализации товаров через головную организацию - в головной организации; в отношении реализации товаров через филиал - в филиале с последующей передачей в головную организацию;

3) в отношении выставленных счетов-фактур через головную организацию - в головной организации; в отношении выставленных счетов-фактур через филиал - в филиале с последующей передачей в головную организацию.

14.7. При выполнении работ, оказании услуг, передаче товарно-материальных ценностей или имущественных прав за счет средств бюджета и в целях осуществления бюджетной деятельности счета - фактуры не оформляются.

#### **15. Определить учетную политику для целей налогообложения транспортным налогом.**

15.1. В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог», Законом Иркутской области от «04 » июля 2007, № 53-оз (с изменениями от 18.11.2013 № 95-оз) «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на имя учреждения.

15.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

#### **16. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

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

16.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении 10.

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

#### **17. Бухгалтерская отчетность**

17.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н в ред. 74н от 22.05.2023).

В части операций по исполнению публичных обязательств по выплатам детям из числа сирот или оставшимся без попечения родителей составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191 н. (в ред. 75н от 23.05.2023).