



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

(составлены в соответствии с требованиями абз.11 п.9 приказа Минфина России от 30.12.2017 г. №274н)

I. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- 1.1. Ведение бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского (далее – ННГУ, учреждение), его активов, обязательств, источников финансирования его деятельности, доходов, расходов, финансовых результатов и иных объектов осуществляется в соответствии с учетом требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете”, Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ “Об автономных учреждениях”, Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказа Министерства финансов Российской Федерации 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 №157н), Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н “Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению” (далее – Инструкция № 183н), а также иных нормативно-правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 1.2. В части осуществления учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, а также в части осуществления учреждением полномочий государственного заказчика по заключению и исполнению от имени Российской Федерации государственных контрактов от лица Министерства образования и науки Российской Федерации, являющегося государственным заказчиком, при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты государственной собственности, бухгалтерский учет ведется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н “Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению” (далее – Инструкция № 162н).
- 1.3. Бухгалтерский учет в головной организации ННГУ ведется в Управлении бухгалтерского учета (далее – УБУ) – структурном подразделении, возглавляемом главным бухгалтером. Главный бухгалтер является ответственным за ведение бухгалтерского учета в ННГУ и подчиняется непосредственно ректору.
- 1.4. Деятельность УБУ регламентируется Положением об УБУ. Трудовые функции, права и обязанности работников УБУ устанавливаются Положением об УБУ, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями к трудовым договорам, должностными инструкциями и локальными нормативными актами ННГУ.

1.5. Бухгалтерский учет в структурных подразделениях ННГУ, наделенных правом ведения отдельного баланса, ведется бухгалтерскими службами данных подразделений, возглавляемых руководителями, подчиняющихся главному бухгалтеру ННГУ.

Деятельность бухгалтерских служб данных подразделений регламентируется соответствующими Положениями, утверждаемыми руководителями подразделений по согласованию с главным бухгалтером, с учетом особенностей, предусмотренных Положением об учетной политике по организации и ведению бухгалтерского учета в ННГУ (далее – Положение об учетной политике ННГУ).

1.6. Все работники ННГУ, включая работников структурных подразделений, наделенных правом ведения отдельного баланса, обязаны выполнять требования главного бухгалтера по организации и ведению бухгалтерского учета и представлению в УБУ необходимых документов и сведений.

1.7. С главным бухгалтером согласовывается назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.

1.8. Бухгалтерский учет в ННГУ ведется с применением Рабочего плана счетов, разработанного на основе 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, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н и Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 23.12.2010 г. № 183н, с учетом следующих особенностей формирования номеров счетов бухгалтерского учета:

1.8.1. В 1-4 разрядах номера счета указывается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

- 0110 – Фундаментальные исследования;
- 0113 – Другие общегосударственные вопросы;
- 0411 – Прикладные научные исследования в области национальной экономики;
- 0501 – Жилищное хозяйство;
- 0703 – Дополнительное образование детей;
- 0704 – Среднее профессиональное образование;
- 0705 – Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
- 0706 – Высшее образование;
- 0707 – Молодежная политика;
- 0708 – Прикладные научные исследования в области образования;
- 0709 – Другие вопросы в области образования.

В случае осуществления учреждением иных видов функций или услуг (работ), не указанных выше, связанные с ними бухгалтерские операции отражаются по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов, соответствующим иным видам функций или услуг (работ).

1.8.2. В 5-14 разрядах номера счета указываются нули.

1.8.3. В 15-17 разрядах указывается аналитический код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

1.8.4. В 18-ом разряде номера счета указывается один из кодов вида финансового обеспечения, используемых ННГУ:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;

- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

- 1.8.5. В 24-26 разрядах номера счета указывается аналитический код поступлений, выбытий объектов учета, за исключением счетов финансового результата, затрат на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) внутриведомственных расчетов, по которым указываются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).
- 1.8.6. Кроме особенностей, указанных в пунктах 1.8.1-1.8.5, номер счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета ННГУ формируется с учетом требований, установленных Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и имеющих приоритет над Положением об учетной политике ННГУ.
- 1.9. В части деятельности, указанной в п.1.2, ННГУ ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.
- 1.10. Существенность показателя бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, может ли пропуск или искажение данного показателя повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности. Существенным признается показатель, отношение которого к общему итогу соответствующих данных за отчетный период, составляет не менее 5% (пяти процентов).
- 1.11. Система внутреннего контроля в учреждении включает в себя:
- организацию и проведение плановых, внеплановых проверок и ревизий финансово-хозяйственной деятельности ННГУ отделом внутреннего финансового контроля в соответствии с Регламентом осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным отдельным приказом ректора;
 - проведение инвентаризации финансовых и нефинансовых активов;
 - проведение инвентаризации обязательств.
- Для проведения инвентаризации в ННГУ создаются постоянно действующая инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии, состав которых ежегодно утверждается отдельным приказом ректора.
- Инвентаризация производится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в установленные законом сроки в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств в ННГУ.
- 1.12. В целях осуществления принятия к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, их выбытия, а также выполнения иных функций, предусмотренных законодательством о бухгалтерском учете в организациях государственного сектора, в ННГУ в установленном порядке создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, деятельность которой регламентируется Положением о порядке работы комиссии по поступлению и выбытию активов.
- 1.13. Порядок учета расходов на мобильную связь, перечень работников ННГУ, которые в связи со служебной необходимостью обеспечиваются мобильной связью, и суммы лимитов данных расходов устанавливаются в соответствии с Положением о расходах на сотовую связь в ННГУ, утверждаемым в установленном порядке.
- 1.14. Перечень должностных лиц ННГУ, работа которых имеет разъездной характер и которым производятся компенсационные выплаты за проезд в городском транспорте, утверждается отдельным приказом ректора.
- 1.15. Порядок и условия оплаты труда работников ННГУ регламентируется Положением об оплате труда, утверждаемым отдельным приказом ректора.

- 1.16. Форма расчетного листка и порядок его выдачи утверждаются отдельным приказом ректора.
- 1.17. Порядок назначения и выплаты стипендий и оказания других форм материальной поддержки студентам, аспирантам и слушателям подготовительного отделения, обучающимся в ННГУ, утвержден отдельным приказом ректора.
- 1.18. Порядок учета представительских расходов и формы отчетности о проведении представительских мероприятий утверждаются в установленном порядке.
- 1.19. Учетная политика по организации и ведению бухгалтерского учета в ННГУ состоит из Положения об учетной политике ННГУ, других положений, регламентов и иных нормативно-правовых актов учреждения, устанавливающих особенности бухгалтерского учета и утвержденных ректором ННГУ путем издания специального приказа (или распоряжения) или размещения грифа утверждения в правом верхнем углу первого листа документа. При втором способе утверждения документа учетной политики ННГУ гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.
- 1.20. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

- 2.1. Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная с применением программного комплекса “1С:Предприятие”.
- 2.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов, либо в целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, используются самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные бюджетным законодательством о бухгалтерском учете, либо учетные документы, сформированные на основе унифицированных форм документов, содержащие дополнительные реквизиты (данные).
- 2.3. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных или самостоятельно разработанных учреждением форм первичных документов, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке “Профессиональное суждение”.
- 2.4. Для регистрации, систематизации и накопления данных первичных (сводных) учетных документов используются регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, утверждаются ННГУ самостоятельно и должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные бюджетным законодательством о бухгалтерском учете.
- 2.5. Образцы самостоятельно разработанных форм первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета приведены в приложениях настоящему Положению либо утверждаются ректором путем издания специального приказа (или распоряжения) или размещения грифа утверждения в правом верхнем углу первого листа документа. При втором способе утверждения образца первичного (сводного) учетного документа или регистра гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

- 2.6. Право подписи первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, документов по учету кассовых операций, документов, содержащих распоряжение денежными средствами на банковских счетах ННГУ в кредитных организациях и лицевых счетах ННГУ в органах Федерального казначейства, а также иных документов, касающихся ведения бухгалтерского учета в ННГУ, предоставляется работникам ННГУ на основании приказа ректора или доверенности. Ректор имеет право подписи на основании Устава ННГУ.
- 2.7. Первичные (сводные) учетные документы, полностью или частично составленные на иностранных языках, построчно переводятся на русский язык. Переводится весь текст документа, в том числе подписи и печати. Перевод осуществляется работниками Управления международной деятельности ННГУ. Перевод составляется на отдельном документе, заверяется подписью работника ННГУ, составившего перевод, и прикладывается к первичному документу. Перевод документов может быть осуществлен работниками других подразделений ННГУ, владеющими иностранным языком, на котором составлены документы. В этом случае работники Управления международной деятельности ННГУ проверяют и удостоверяют своей подписью правильность сделанного перевода.
- 2.8. Порядок оформления и сроки передачи в бухгалтерскую службу первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, а также особенности технологии обработки учетной информации устанавливаются в соответствии с Положением об учетной политике ННГУ.
- 2.9. Дата получения первичного (сводного) учетного документа фиксируется путем проставления на нем отметки (штампа) работником УБУ (или бухгалтерской службы структурного подразделения ННГУ, наделенного правом ведения отдельного баланса).
- 2.10. Первичные (сводные) учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их оформления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:
- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в ННГУ;
 - 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца), факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
 - 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документов);
 - 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
 - 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
 - 6) при поступлении документов в следующем отчетном году после даты представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в следующем отчетном году как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре, но в отчетности за текущий отчетный год не отражаются, а корректируются входящие остатки на начало текущего отчетного года (в межотчетном периоде).

Предельные даты представления квартальной и годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности устанавливаются учредителем. В целях формирования достоверной сводной отчетности и своевременного ее представления учредителю, главным бухгалтером ННГУ устанавливается предельная дата представления отчетности

для головной организации ННГУ и структурных подразделений ННГУ, наделенных правом ведения отдельного баланса.

- 2.11. Бухгалтерская отчетность составляется учреждением на даты, установленные нормативными правовыми актами, регуливающими единую методологию бюджетной отчетности (отчетные даты).

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется с требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора “События после отчетной даты”, утв. Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. №275н. Решение об отражении в учете событий после отчетной даты принимается бухгалтером.

Необходимым условием для признания в бухгалтерском учете ННГУ события после отчетной даты является существенность информации, раскрываемой об этом событии в бухгалтерской отчетности учреждения. Существенность информации о событии после отчетной даты определяется исходя из того, может ли пропуск или искажение данной информации повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности. Существенной признается информация, суммой показатель которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период, составляет не менее 5% (пяти процентов).

Несвоевременное поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты и отражается в бухгалтерском учете в порядке, указанном в п. 2.10.

- 2.12. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, а при наличии технической возможности – на электронных носителях в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, с периодичностью, установленной в соответствии с Положением об учетной политике ННГУ.

Журналам бухгалтерских операций присваиваются номера в соответствии с Положением об учетной политике ННГУ.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 1.2, составляются отдельно.

- 2.13. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они были составлены.

- 2.14. При смене ректора ННГУ документы бухгалтерского учета продолжают оставаться в местах своего хранения и предоставляются новому ректору при возникновении необходимости по его распоряжению с указанием наименования документов и периода деятельности ННГУ, к которому они относятся.

- 2.15. Кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера) могут оформляться не реже одного раза в день по окончании проведения кассовых операций на основании фискальных документов (кассовых чеков, бланков строгой отчетности и (или) иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники).

- 2.16. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель ведется лицами, назначенными отдельным приказом ректора, ежемесячно в разрезе структурных подразделений ННГУ.

- 2.17. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи УБУ осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства и кредитными организациями, в которых учреждению открыты расчетные счета;
- представление бухгалтерской отчетности учредителю;
- представление отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Федеральную налоговую службу;
- представление отчетности в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования и т.д.;
- представление отчетности в Федеральную службу государственной статистики.

III. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

3.1.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов ННГУ проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.1.1.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, независимо от того, находится ли объект в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер в следующем порядке:

- 1-й знак – код источника финансового обеспечения;
- 2–4-й знаки – коды синтетического счета;
- 5–6-й знаки – коды аналитического счета;
- 7–15-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000000001–999999999).

В целях автоматизации процессов инвентаризации объектов основных средств каждый инвентарный номер объекта сопровождается уникальным штрих-кодом, генерируемым в программном комплексе “1С:Предприятие”.

При отсутствии возможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств из-за его свойств (объект мелкого размера, от проставления номера объект может испортиться и т.п.) и в случаях, определенных требованиями или особенностями его эксплуатации (номер постоянно стирается и т.п.), присвоенный данному объекту инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основных средств. Материально-ответственным лицом ведется аналитический учет таких объектов основных средств в Журнале учета материальных ценностей.

3.1.1.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено Положением об учетной политике ННГУ.

3.1.1.5. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке с целью ее возможного использования в дальнейшем в случаях модернизации, частичной ликвидации объекта, а также принятия к учету запчастей, полученных в результате модернизации объекта.

3.1.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий и сооружений, а также техническая документация (технические паспорта) на здания и сооружения подлежат хранению в отделе учета имущества и арендных отношений Административно-хозяйственного управления.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, а также техническая документация (технические паспорта) подлежат хранению в транспортном отделе Административно-хозяйственного управления ННГУ. Техническая документация (технические паспорта) на оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению у материально-ответственных лиц, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) ректора ННГУ.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). При осуществлении ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и Положения об учетной политике ННГУ.

3.1.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и Положения об учетной политике ННГУ.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и Положением об учетной политике ННГУ могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

3.1.1.9. В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.1.1.10. В один инвентарный объект – комплекс объектов основных средств – объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- объекты биоресурсов.

Существенной признается стоимость свыше 20 000 рублей за один имущественный объект. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия ННГУ по поступлению и выбытию активов.

3.1.1.11. Как единица учета – инвентарный объект – учитывается структурная часть объекта имущества в случаях, если:

- по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала;
- или она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, определяет Комиссия ННГУ по поступлению и выбытию активов.

3.1.1.12. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств (недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество и иное движимое имущество, предметы лизинга), а также по

материально-ответственным лицам (с возможностью группировки материально-ответственных лиц по подразделениям ННГУ).

3.1.2. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.1.2.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов ННГУ предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.2.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства Комиссией по поступлению и выбытию активов ННГУ устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

3.1.2.3. Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов ННГУ по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

3.1.2.4. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению Комиссии прилагаются:

- заключения работников ННГУ, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в ННГУ штатных специалистов соответствующего профиля).

3.1.2.5. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается Комиссией ННГУ на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется работником ННГУ или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.1.2.6. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами ННГУ, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в ННГУ в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в ННГУ;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы.

3.2. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

- 3.2.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.
- 3.2.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.
- 3.2.3. Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче материально-ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.
- 3.2.4. Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением, учитываются на забалансовом счете 01 “Имущество, полученное в пользование” по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре, в оценке, предусмотренной договором, а при ее отсутствии – в условной оценке 1 руб. за единицу. При этом платежи учреждения за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов будущих периодов в порядке, установленном Положением об учетной политике ННГУ.

3.3. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

- 3.3.1. Отнесение материальных объектов имущества к материальным запасам и их бухгалтерский учет производится в соответствии с требованиями приказа Минфина России № 257н с учетом особенностей, установленных Положением об учетной политике ННГУ.
- 3.3.2. С целью обеспечения формирования полной и достоверной информации о материальных запасах, надлежащего контроля за их наличием и движением, в качестве учетной единицы запасов устанавливается номенклатурная (реестровая) единица.
- 3.3.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
- По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
 - запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.
- 3.3.4. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций “Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте”, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ-23-Р, и утвержденные отдельным приказом ректора ННГУ.
- 3.3.5. Для подтверждения расхода ГСМ, а также учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы по формам, разработанным на основе типовых межотраслевых форм № 4-П “Путевой лист грузового автомобиля” (ф. по ОКУД 0345005), № 3 “Путевой лист легкового автомобиля” (ф. по ОКУД 0345001) и № 6

(спец) “Путевой лист автобуса необщего пользования” (ф. по ОКУД 0345007), дополненным обязательными реквизитами, предусмотренными приказом Минтранса России от 18.09.2008 № 152.

- 3.3.6. Аналитический учет материальных запасов организован:
- по источникам финансового обеспечения;
 - по видам запасов;
 - по наименованиям;
 - по номенклатурным номерам;
 - по материально ответственным лицам;
 - по местам хранения (через возможность группировки материально-ответственных лиц по подразделениям ННГУ);
 - по количеству.
- 3.3.7. Особенности списания отдельных групп материальных запасов установлены Положением об учетной политике ННГУ.
- 3.3.8. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально ответственных лиц учреждения возлагается на Управление персонала ННГУ.

3.4. ОСОБЕННОСТИ АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

- 3.4.1. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5», «6»), суммы вложений, сформированные на счете 0 10600 000, переводятся с кодов вида деятельности «2», «5» и «6» на код вида деятельности «4».
- 3.4.2. В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 10600 000, переводятся с кода вида деятельности «5» и (или) «6» на код вида деятельности «4».
- 3.4.3. При модернизации, реконструкции, дооборудования, а также осуществления в этих целях монтажных и пусконаладочных работ за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5», «6»), для объектов основных средств, ранее учтенных по виду деятельности «2», суммы вложений, сформированные на счете 0 10600 000, переводятся с кодов вида деятельности «4», «5» и «6» на код вида деятельности «2» при условии, что данные объекты основных средств используются в рамках основной уставной образовательной деятельности.
- 3.4.4. Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 30406 000 «Расчеты с прочими кредиторами».
- 3.4.5. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.
- 3.4.6. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 40110 172 «Доходы от операций с активами».
- 3.4.7. Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счета:
- 0 30486 000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;
 - 0 30496 000 «Иные расчеты прошлых лет».

3.5. ОСОБЕННОСТИ НАЧИСЛЕНИЯ АМОРТИЗАЦИИ

- 3.5.1. Начисление амортизации объекта основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей производится линейным методом, исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, рассчитанной исходя из срока его полезного использования. Срок полезного использования объекта основных средств определяется в соответствии с требованиями приказа Минфина России № 257н.
- 3.5.2. Порядок начисления амортизации по объектам основных средств стоимостью до 100 000 рублей определяется в соответствии с требованиями приказа Минфина России № 257н. При этом на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 “Основные средства в эксплуатации” по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.
- 3.5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов ННГУ могут приниматься решения:
- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
 - 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.
- В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 приказа Минфина России № 157н.
- Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:
- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
 - из оставшегося срока полезного использования.
- 3.5.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

3.6. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 3.6.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации и Правилами осуществления наличных расчетов в Российской Федерации, утвержденными ЦБ РФ.
- 3.6.2. Кассовая книга в головной организации, филиалах и Комбинате питания ННГУ ведется автоматизированным способом с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение “1С:Предприятие”, выводится ежемесячно на бумажный

носитель, сшивается и заверяется подписью главного бухгалтера или иного уполномоченного лица.

Особенности порядка ведения кассовой книги и кассовых операций в обособленных подразделениях ННГУ, расположенных на территории г. Нижнего Новгорода, установлены Положением об учетной политике ННГУ.

- 3.6.3. Максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассах головной организации ННГУ и обособленных подразделений ННГУ, расположенных на территории г. Нижнего Новгорода и сдающих наличные деньги в кассу головной организации ННГУ, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег) утверждается приказом ректора ННГУ.
- 3.6.4. Лимит остатка наличных денег для филиала ННГУ, сдающему наличные деньги на банковский счет, открытый в банке по месту нахождения филиала, утверждается организационно-распорядительным документом директора филиала.
- 3.6.5. Лимит остатка наличных денег для Комбината питания ННГУ, сдающему наличные деньги на банковский счет, открытый в банке по месту нахождения комбината, утверждается организационно-распорядительным документом директора комбината.
- 3.6.6. В связи с производственной необходимостью лимит остатка наличных денег может быть скорректирован в порядке, установленном Положением об учетной политике ННГУ.
- 3.6.7. Контроль за ведением кассовых книг в филиалах и Комбинате питания ННГУ и недопущением (кроме установленных законом случаев) накопления ими наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег осуществляют главные бухгалтеры филиалов и Комбината питания ННГУ.
- 3.6.8. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам равна 3 рабочим дням (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).
- 3.6.9. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов. В составе денежных документов в ННГУ учитываются почтовые марки, марки государственной пошлины, оплаченные авиа и железнодорожные билеты, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, детские лагеря.
- 3.6.10. Движение денежных документов оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами с оформлением на них записи “Фондовый” и ведется на отдельных листах Кассовой книги.
- 3.6.11. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями исполнителя и главного бухгалтера.
- 3.6.12. При осуществлении внутренних расчетов между головным учреждением и филиалами оформляется Извещение (ф. 0504805) в двух экземплярах. Два экземпляра Извещения (ф. 0504805), подписанных со своей стороны, передающая сторона направляет получателю расчетов с приложением копий первичных документов. Копию Извещения и оригиналы первичных документов передающая сторона оставляет у себя для контроля за подтверждением расчетов.

3.7. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

- 3.7.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, производится на основании утвержденного ректором или уполномоченным им лицом Авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.
- 3.7.2. В случае возмещения расходов, произведенных работником ННГУ с согласия или ведома работодателя и в его интересах, без предварительного получения денежных средств под отчет, обязательства ННГУ перед работником подлежат учету на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 20800 000 “Расчеты с подотчетными лицами”.
- 3.7.3. Перечисление (выдача) денежных средств работнику ННГУ под отчет (далее – подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, производится на основании письменного заявления подотчетного лица по установленной форме.
- 3.7.4. Срок использования подотчетных сумм на хозяйственные и иные расходы, не связанные с проведением целевых и представительских мероприятий, ограничивается 14 календарными днями.
Сроком использования подотчетных сумм при проведении целевых и представительских мероприятий считается период проведения мероприятия, в этих случаях разрешается получение нескольких авансов на одно и то же мероприятие.
- 3.7.5. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который были перечислены (выданы) денежные средства под отчет, или со дня выхода на работу (после отпуска или временной нетрудоспособности), предъявить в УБУиО/бухгалтерию филиала документы, подтверждающие расходы.
- 3.7.6. В течение 3 (трех) рабочих дней после представления подотчетным лицом всех необходимых документов бухгалтер осуществляет их проверку, составляет авансовый отчет и передает его подотчетному лицу для подписи и утверждения ректором или уполномоченным им лицом.
- 3.7.7. Подотчетное лицо обязано в течение 5 (пяти) рабочих дней представить в УБУиО/бухгалтерию филиала утвержденный авансовый отчет, на основании которого осуществляется окончательный расчет с подотчетным лицом. Перерасход денежных средств перечисляется работнику на банковскую карту или выдается в кассе в срок не позднее ближайшей выплаты заработной платы. Остаток средств в течение 3 (трех) рабочих дней вносится работником в кассу ННГУ/филиала, либо на основании заявления работника удерживается из его заработной платы в месячный срок в сумме, не превышающей среднего месячного заработка, либо в течение 3 (трех) рабочих дней вносится работником через банк на расчетный счет ННГУ/филиала.
- 3.7.8. Особенности оформления первичных документов и расчетов с подотчетными лицами при их командировании регламентируются Положением о служебных командировках работников ННГУ, утверждаемым в установленном порядке.
- 3.7.9. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах “Бухгалтерская запись” указываются корреспонденции по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

3.8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СЕБЕСТОИМОСТИ УСЛУГ (РАБОТ, ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ)

- 3.8.1. Формирование себестоимости осуществляется по видам финансового обеспечения “2” – приносящая доход деятельность и “4” – субсидии на выполнение государственного задания за счет прямых, накладных и общехозяйственных затрат.
- 3.8.2. По нижеуказанным направлениям деятельности формирование себестоимости не осуществляется и затраты списываются на увеличение расходов текущего финансового года:

- Гранты (образовательные, научные и не связанные с научной и образовательной деятельностью);
- Особо значимые мероприятия и целевые программы;
- Пожертвования;
- Дарение;
- Стипендии;
- Инвестиционные программы.

3.8.3. В составе прямых затрат, непосредственно связанных с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции) учитываются следующие виды затрат:

- затраты на оплату труда профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, научных сотрудников, работников обслуживающих хозяйств (ботанического сада, санатория-профилактория, общежитий, пасеки), а также иных категорий работников ННГУ, принимающих непосредственное участие в оказании услуг (выполнении работ, изготовлении готовой продукции);

- начисления на выплаты по оплате труда профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, научных сотрудников, работников обслуживающих хозяйств (ботанического сада, котельных, управления транспорта, общежитий), а также иных категорий работников ННГУ, принимающих непосредственное участие в оказании услуг (выполнении работ, изготовлении готовой продукции);

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг (выполнения работ, изготовления готовой продукции);

- расходы, связанные с командированием профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, научных сотрудников, работников обслуживающих хозяйств (ботанического сада, санатория-профилактория, общежитий, пасеки), а также иных категорий работников ННГУ, принимающих непосредственное участие в оказании услуг (выполнении работ, изготовлении готовой продукции);

- расходы, связанные с деятельностью обслуживающих хозяйств (ботанического сада, санатория-профилактория, общежитий);

- расходы по направлениям деятельности “НИОКР” и “Научно-технические услуги”;

- услуги кредитных организаций и Кустового Вычислительного Центра;

- иные расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции).

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежеквартально.

3.8.4. В составе накладных затрат, связанных с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции) учитываются следующие виды затрат:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда других категорий работников ННГУ, не относящиеся к прямым и общехозяйственным затратам;

- амортизация движимого имущества;

- иные расходы.

Накладные расходы подлежат распределению по видам услуг (работ, продукции) (направлениям деятельности) пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ, продукции) по сметам подразделений ежеквартально.

3.8.5. В составе общехозяйственных расходов, не связанных непосредственно с процессом оказания услуг (выполнения работ, производственным процессом), учитываются следующие виды затрат:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты, связанные с деятельностью управления транспорта и котельных;
- амортизация недвижимого имущества;
- ремонт помещений;
- вывоз и уборка мусора, твердых бытовых отходов и снега;
- дезинфекция, дезинсекция, дератизация, газация;
- ремонт и ТО оборудования для котельных и теплотрассы;
- ремонт и ТО электросиловых сетей;
- ремонт и ТО элементов охранной сигнализации, систем видеонаблюдения;
- ремонт и ТО элементов пожарной сигнализации;
- содержание территорий;
- ТО информационно-коммуникативных систем;
- расходы на охрану;
- расходы на оплату транспортного, земельного налогов и налога на имущество, сбора за загрязнение окружающей среды;
- расходы, связанные с деятельностью административно-управленческих подразделений (управление персонала, управление бухгалтерского учета и отчетности, административно-хозяйственное управление, и т.п.).

По истечении каждого квартала общехозяйственные расходы подлежат отнесению на уменьшение финансового результата (счет 040110000 "Доходы текущего финансового года").

3.8.6. По деятельности типографии:

- к прямым затратам относятся материальные расходы, связанные с изготовлением печатных изданий по каждому заказу;
- к накладным расходам относятся затраты на оплату труда и начисления на оплату труда работников типографии, а также прочие расходы, связанные с изготовлением печатной продукции.

Накладные расходы подлежат распределению пропорционально листу-оттиску.

3.8.7. В составе не распределяемых расходов учитываются:

- расходы, не принимаемые в целях налогообложения (расходы за счет финансового результата);
- компенсация взамен лечебно-профилактического питания;
- компенсация расходов на проезд студентам и спортсменам при их направлении на мероприятия;
- компенсация расходов на проживание в жилых помещениях студентам и спортсменам при их направлении на мероприятия;
- суточные и средства на питание студентам и спортсменам при их направлении на мероприятия;
- компенсация сотрудникам стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря;
- расходы на пособия по социальной помощи населению;
- расходы на чрезвычайные расходы по операциям с активами;
- штрафы, пени и др. виды расходов, списываемые в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов о бухгалтерском учете на увеличение расходов текущего финансового года.
- сувенирная продукция.

Не распределяемые расходы списываются на увеличение расходов текущего финансового года (без применения счета 010980000).

3.9. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С УЧРЕДИТЕЛЕМ

3.9.1. На счете 0 21006 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение может распоряжаться только по согласованию с собственником и не отвечает по своим обязательствам, а именно:

– особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, приобретенных до изменения типа учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности, учитываемых по виду финансового обеспечения (деятельности) 2, а также изменения первоначальной стоимости этого имущества впоследствии в результате произведенных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию и т.п.;

– особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, учитываемых по виду финансового обеспечения 4 (субсидии на выполнение государственного задания).

3.9.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 21006 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 40110 172 "Доходы от операций с активами" производится один раз в год в целях составления годовой отчетности, если иная периодичность и сроки не установлены учредителем.

На суммы изменений показателя счета 0 21006 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещение (ф. 0504805).

3.10. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С РАЗЛИЧНЫМИ ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

3.10.1. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 20930 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

3.10.2. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" – приносящая доход деятельность.

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

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

3.10.3. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 20930 000 в корреспонденции со счетом 0 40110 131 "Доходы от оказания платных услуг".

3.10.4. Расчеты с лицами, не являющимися работниками учреждения, ведутся на соответствующем счете аналитического учета счета 0 302 00 000.

3.10.5. В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях

отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

3.10.6. Порядок признания и списания дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, и кредиторской задолженности, неостребованной кредиторами в период срока исковой давности, установлен Положением об учетной политике.

3.10.7. Взаимозачет встречных однородных требований производится на основании двустороннего соглашения между ННГУ и контрагентом.

3.11. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

3.11.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики ННГУ для целей налогообложения путем формирования показателей по аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов, с использованием субконто "Направления деятельности", "Виды затрат" и номенклатуры группы "Затраты (Виды деятельности)".

3.11.2. В составе доходов будущих периодов на счете 40140 "Доходы будущих периодов" учитываются:

– доходы, начисленные за выполненные услуги и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

– доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

– доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

– доходы по арендным платежам.

3.11.3. Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 40140 121 и кредиту счета 0 40110 121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

3.11.4. В составе расходов будущих периодов на счете 40150 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

– со страхованием имущества, гражданской ответственности;

– приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

– неравномерно производимым ремонтом основных средств;

– иные аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

3.11.5. При получении ННГУ (лицензиатом) нематериальных активов в пользование, платежи учреждения за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

3.11.6. В целях равномерного отнесения на финансовый результат обязательств, неопределенных по величине и (или) времени исполнения, ННГУ создает резерв предстоящих расходов в соответствии с Положением о порядке формирования и использования резервов предстоящих расходов.

3.11.7. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются ННГУ на дату признания претензии (требования) плательщиком

(виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

3.11.8. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитывается в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

3.12. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

3.12.1. Принятие обязательств оформляется бухгалтерской записью в момент их возникновения:

- датой договора на полную стоимость по договору;
- одновременно с проведением расходного кассового ордера на выдачу денежных средств под отчет;
- датой принятия к учету авансового отчета (необходима корректировка с учетом выданного аванса);
- последним числом месяца, за который начислена заработная плата, страховые взносы.

3.12.2. Принятые денежные обязательства отражаются в момент, когда по условиям договора или в соответствии с законами, иными нормативными актами у учреждения возникла обязанность уплатить денежные средства по принятым обязательствам:

- датой подписанных акта выполненных работ (услуг), товарной накладной; счета; счета-фактуры; банковской выписки и органа казначейства (в случае уплаты аванса);
- датой расходного кассового ордера на выдачу денежных средств под отчет;
- датой принятия к учету авансового отчета (корректировка на сумму выданного аванса);
- последним числом месяца, за который начислена заработная плата, страховые взносы.

3.12.3. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения), которая предусмотрена планом финансово-хозяйственной деятельности ННГУ на соответствующий финансовый год.

3.13. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

3.13.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями пп. 332-394 Инструкции №157н с учетом особенностей, установленных Положением об учетной политике ННГУ.

3.13.2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества на период оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

3.13.3. Перечень бланков, относимых ННГУ к бланкам строгой отчетности, устанавливается Положением об учетной политике ННГУ.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Порядок оперативного учета отдельных видов бланков строгой отчетности, перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение их сохранности и выдачу, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельными приказами ректора.

- 3.13.4. Стоимость ценных подарков, сувениров, призов относится на расходы текущего финансового периода по факту документального подтверждения их выдачи на основании акта по форме, утвержденной Положением об учетной политике ННГУ.
- 3.13.5. Перечень материальных ценностей, учитываемых ННГУ на забалансовом счете 09, устанавливается Положением об учетной политике ННГУ.
- 3.13.6. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ, а также расчетных и лицевых счетов, открытых ННГУ в кредитных организациях и органах Федерального казначейства.
- 3.13.7. Аналитический учет основных средств на счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта в разрезе субсчетов, содержащих соответствующие аналитические коды группы и вида синтетического счета 0 101 00 000.
- 3.13.8. Аналитический учет материальных ценностей на забалансовом счете 22, поступивших в адрес ННГУ или его обособленного подразделения как грузополучателя в рамках централизованного снабжения, до момента получения от учреждения-заказчика Извещения (ф. 0504805) и копий отгрузочных документов поставщика, ведется по стоимости, указанной в сопроводительных документах поставщика, в разрезе контрагентов.
- 3.13.9. Все материальные ценности, а также иные объекты учета и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

- 4.1. Бухгалтерский учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности в структурных подразделениях, наделенных правом ведения отдельного баланса, ведется с применением единой учетной политики и единого Рабочего плана счетов и счетов забалансового учета в головном учреждении и во всех структурных подразделениях.
- 4.2. Структурным подразделениям с правом ведения отдельного баланса не разрешается применять технологию обработки учетной информации, отличную от головного учреждения.
- 4.3. Хранение первичных документов и отчетности структурного подразделения с правом ведения отдельного баланса осуществляется в структурном подразделении.
- 4.4. Любые первичные учетные документы и регистры учета и отчетности, составляемые структурными подразделениями, могут быть запрошены по распоряжению главного бухгалтера ННГУ и должны быть представлены в установленные распоряжением сроки.
- 4.5. Бухгалтерская отчетность составляется структурными подразделениями в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Приказ № 33н) в следующие сроки (если иные сроки не установлены отдельным приказом или распоряжением ректора):
 - квартальная отчетность – до 5 числа месяца квартала, следующего за отчетным кварталом;

– годовая отчетность – до 15 января года, следующего за отчетным годом.

V. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

- 5.1. В учетную политику могут вноситься изменения и дополнения при изменении нормативных актов, регулирующих бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях, а также в иных предусмотренных законодательством случаях.