

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)
ПРИКАЗ РЕКТОРА

29 ДЕК 2017 2017г.

№ 998

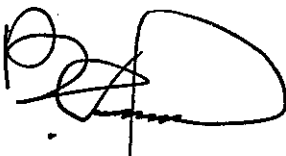
Москва

О положении об учетной политике РУДН в 2018 г.

В соответствии с решением Ученого совета Университета от 25 декабря 2017 г., протокол № 17

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике РУДН в 2018 г. (приложение).
2. Применять Положение об учетной политике с 01 января 2018 г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.В. Зорина.



В.М.ФИЛИПОВ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет дружбы народов»
(РУДН)**

**Утверждено решением Ученого совета Университета от 25 декабря 2017 года
(Протокол № 17)**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

**Об организации бухгалтерского учета
(об учетной политике)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
“Российский университет дружбы народов”
действует с 1 января 2018 года**

г.Москва

Положение об организации бухгалтерского учета (об учетной политике) на 2018 год

1. Общие вопросы.

1.1. Учетная политика Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Российский университет дружбы народов" (далее РУДН) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета РУДН. Учетная политика утверждается приказом ректора РУДН и применяется последовательно из года в год.

1.2. РУДН является автономным учреждением, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД):

- приносящая доход деятельность;
- средства во временном распоряжении;
- в виде субсидий из соответствующего бюджета на выполнение госзадания: Федерального бюджета
 - в виде иных субсидий из соответствующего бюджета: Федерального бюджета и самостоятельно осуществляет бухгалтерский учет и исполнение планов финансово-хозяйственной деятельности, руководствуясь положениями норм:
- Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкция по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Федеральный закон от 03.11.1996 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Общим требованием к порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения установленными приказом Минфина РФ от 28.07.2010 №81н;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина РФ 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»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации ч. I от 31.07.1998 № 146-ФЗ и ч. II от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации ч. I от 30.11.1994 № 51-ФЗ и ч. II от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- Федеральный закон от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"
- Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" (с изменениями и дополнениями)

- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Постановление Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 «Общероссийский классификатор основных фондов» ОК 013-94;
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 23.12.2010 №191н);
- Требование к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества (утв. приказом Минфина РФ от 30.09.2010 №114н);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утв. приказом Минфина РФ от 25.03.2011 №33н (зарегистрирован в Минюсте РФ 22 апреля 2011 г. №20558);
- Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49н «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, а также методическими рекомендациями по их применению, утвержденными Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.;

Отраслевые типовые положений и нормативные акты:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Уставом РУДН.

1.3. Объектами бухгалтерского учета являются имущество РУДН, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

1.4. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, об его использовании, о принятых университетом обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

2. Формы и методы бухгалтерского учета.

2.1. Бухгалтерский учет в РУДН ведется по Рабочему плану счетов бухгалтерского учета (РПСБУ) (Приложение 1), разработанному на основе Плана счетов и Инструкции по его применению № 157н и в соответствии с типом РУДН:

- Плана счетов и Инструкции по его применению №183н.

Учет исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса университета в разрезе кодов финансового обеспечения (КФО):

КФО	Наименование
1	Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета
2	Приносящая доход деятельность (собственные доходы университета)
3	Средства во временном распоряжении
4	Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

5	Субсидии на иные цели
7	Средства ОМС

Учет деятельности за счет целевых субсидий, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений (источникам поступлений), если обеспечение раздельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений), с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс университета.

Структура 26-значного номера счета формируется в соответствии с рекомендациями Инструкции № 157н и Инструкцией №183н. В структуру номера счета после 26 разряда может вводиться рабочая детализация для внутреннего пользования.

Структура бухгалтерского счета:

Раздел, подраздел 1-4 разряд	Аналитический код КПС 5-14 разряд	Вид расхода/дохода 15-17	КФО 18 разряд	Счет 19-23 разряд	КЭК 24-26 разряд
------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	---------------	-------------------	------------------

2.2 Форма ведения бухгалтерского учета: журнальная с применением автоматизированного способа ведения бухгалтерского учета. При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского учета применяется компьютерная техника и используется программный продукт «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8».

2.3 Применяемые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в РУДН формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов. Первичные учетные документы, датированные последним рабочим днем месяца, но поступившие в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУиФК) в месяце, следующим за отчетным принимаются к учету в соответствии с ежеквартальным приказом Ректора.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, университет самостоятельно разрабатывает необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в УБУиФК.

Формы документов, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Бухгалтерские отчеты составляются в соответствии с действующим законодательством и направляются в установленные сроки в вышестоящую организацию, налоговые органы, органы государственной статистики и иные организации.

Отчетность, предусмотренная заключенными договорами, составляется в соответствии с предусмотренным ими порядком. Если договором предусмотрено составление отчета в иностранной валюте, то в целях обеспечения единства и сопоставимости фактических и кассовых

расходов, пересчет показателей отчета в рубли производится по курсу продажи иностранной валюты, если иное не предусмотрено договором.

Внутренняя отчетность составляется, оформляется и представляется согласно внутренним положениям о составлении и представлении отчетности, а также согласно графику документооборота.

2.4 Хозяйственные операции, производимые университетом, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представления в УБУиФК необходимых документов и сведений обязательны для всех работников университета. Документы бухгалтерского учета формируются отдельно по каждому источнику в разрезе КФО с обязательным разделением по каждому источнику целевых, безвозмездных, безвозвратных поступлений. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в Журналах операций (ЖО). Номер ЖО присваивать последовательно в соответствии с Инструкцией 157н:

№ ЖО	Название журнала операций
	Главная книга
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного месяца (квартала, полугодия, года) все журналы, подписанные главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы вместе с первичными документами. По истечении каждого отчетного месяца данные оборотов по счетам из журналов переносятся в Главную книгу РУДН, на основании которой, а также показателей других регистров бухгалтерского учета составляется бухгалтерская отчетность РУДН.

Состав отчетности регламентируются Инструкцией №33н, а также в части средств, выделенных в виде лимитов бюджетных обязательств - Инструкцией № 191н;

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотов и остатков по счетам бюджетного учета. Показатели годовой бухгалтерской отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой отчетности возлагается на главного бухгалтера РУДН.

3. Организация бухгалтерского учета.

3.1. Бухгалтерский учет в РУДН осуществляется управлением бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУиФК), являющейся его самостоятельным структурным подразделением, во главе с главным бухгалтером. Права и обязанности главного бухгалтера определены Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ст. 7). В соответствии с Законом № 402-ФЗ ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - ректор;

- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер.

3.2. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

3.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.4. РУДН предоставляет месячную, квартальную и годовую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. **Налоговый учет в РУДН** ведется УБУиФК в соответствии со статьей 313 НК РФ и локальными актами (Приложение №2).

3.6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.

Право заключать договора гражданско-правового характера от лица РУДН утвердить за ректором, в его отсутствие исполняющим обязанности, а также иными должностными лицами в соответствии с выданными доверенностями.

3.7. Порядок проведения инвентаризаций и контроль хозяйственных операций.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и налогового учета в Университете проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств ежегодно. При проведении инвентаризации университет пользуется разделом 8 Приказа Минфина № 256н от 31.12.16 г.

Университет проводит инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности на основании приказа ректора. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты.

Персональный состав постоянно действующей комиссии и рабочих комиссий по инвентаризации имущества и финансовых обязательств утверждает ежегодно ректор.

Создание постоянно действующей комиссии по выбытию объектов основных средств с функциями и регламентом работы согласно Инструкции №157н производится приказом ректора (проректора).

В течение года проводить выборочные внеплановые и плановые проверки наличия материальных ценностей у материально-ответственных лиц в подразделениях согласно срокам проведения инвентаризаций (Приложение №3).

В целях обеспечения сохранности денежных средств и соответствия данным учета создается комиссия по внезапной ревизии кассы ежегодно приказом ректора.

Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц.

Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельствах, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации университета.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей с данными бухгалтерского учета представляются на рассмотрение ректору (проректору по ХД). Окончательное решение по результатам инвентаризации принимает ректор (проректор по ХД) в течение 10 дней со дня предоставления акта инвентаризации.

3.8. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на срок:

- не более 3-х дней со дня прибытия по командировочным расходам;
- не более 15 дней со дня получения аванса по другим видам расходов.

При условии использования и полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу (Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»).

Установить, что сумма средств, выданных под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать 100 000 рублей.

Сумма средств, выданных под отчет на хозяйственные расходы, как правило, не может превышать лимита в 100 000 рублей для расчетов между юридическими лицами. Выдача средств на хозяйственные расходы производится подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам. При необходимости выдачи более крупных сумм и на более длительный срок (учебные практики и т.п.) оформляется отдельное разрешение.

Остаток неиспользованных средств вносится в кассу в течении трех дней с момента возврата из командировки или удерживается по заявлению сотрудника из заработной платы.

Перечень лиц, имеющих право получать наличные деньги в кассе утверждается приказом ректора.

3.9. Документооборот.

Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией №157н, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29 июля 1983 г. № 105 и другими нормативно-правовыми актами. Документооборот и технология обработки учетной информации в университете регламентируются графиком документооборота, утвержденным приказом Ректора. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов и являются составной частью общей номенклатуры дел организации.

3.10. К бланкам строгой отчетности относить бланки:

- трудовых книжек;
- вкладышей в трудовые книжки;
- дипломов;
- академических справок;
- путевок, удостоверений;
- сертификатов;
- квитанций (ф.0504510);
- талонов на питание;
- удостоверения;
- рецептурные бланки.
- листов нетрудоспособности.

Учет вести на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», по условной оценке, 1 рубль – 1 бланк.

Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производить в форме по ОКУД 0504816.

Оплаченные денежные (телефонные карты, путевки, талоны на питание, талоны на бензин и т.п.) документы, учет которых ведется на счете 0.201.35.000 с отражением в фондовой кассовой книге, не считать бланками строгой отчетности (соответственно, не учитывать на забалансовом счете 03).

3.11. Закупка товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг в Университете, производится в соответствии с положением о закупках утвержденным наблюдательным советом.

4. Методика ведения бухгалтерского учета.

4.1. Основные средства (ОС).

4.1.1. Учет основных средств организуется в соответствии с положениями Федерального стандарта 257н. Согласно п.7 основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

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

Использовать критерии «неотнесения» к ОС согласно п.39 Инструкции 157н.

Особо ценным движимым имуществом признается имущество, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 000 рублей, закрепленным за Университетом собственником или приобретенным Университетом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

4.1.2. ОС принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью ОС признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), списывается с балансового учета. Одновременно актив отражается на забалансовом счете 21 в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

4.1.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом ОС признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

4.1.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер состоит из 10 разрядов:

№	Наименование разрядов	Длина разрядов
1	Код синтетического счета	3
2	Код аналитического счета	2
3	Порядковый номер	5

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарные номера на недвижимом имуществе наносятся по трафарету несмываемой краской, на движимом имуществе, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости - путем прикрепления специальных наклеек, выдаваемых УБУиФК. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект, последнему присваивать инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в университете.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер, применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

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

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта ОС, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.1.5. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Срок полезного использования объектов основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятой амортизационной группе срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140);

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации основных средств отражается на счете 104.00 «Амортизация».

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) 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 с одновременным отражением объекта основных средств на

забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

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

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

4.2. Нематериальные активы (НМА).

4.2.1. К НМА относятся активы, удовлетворяющие одновременно следующим условиям:

- способность приносить университету экономическую выгоду в будущем;
- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд университета;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и **исключительного права у университета** на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.).

Используются критерии «неотнесения» к НМА согласно п.57 Инструкции 157н, а также не относятся к НМА **компьютерные программы и базы данных**.

4.2.2. Учет НМА организуется в соответствии с положениями Инструкции 157н.

Группировку объектов нематериальных активов осуществлять по группам имущества и в соответствии с ОКОФ.

Каждому объекту НМА присваивать порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не обозначается на объектах.

4.2.3. Начисление амортизации производится линейным способом исходя из первоначальной стоимости НМА ежемесячно по 1/12 годовой суммы, исчисленной из срока полезного использования в следующем порядке:

- на объекты НМА стоимостью до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты НМА стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Срок полезного использования объектов НМА определяется исходя из периода, в течение которого РУДН предполагается использование этого актива. По объектам НМА, по которым невозможно определить срок полезного использования, в целях начисления амортизации срок полезного использования устанавливается из расчета 10 лет. В целях расчета сумм амортизации срок полезного использования НМА ежегодно пересматривается комиссией университета по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет НМА и их амортизации ведется по отдельным объектам НМА.

Нематериальными активами (НМА) в налоговом учете признаются приобретенные (созданные) исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, используемые в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) или для управленческих нужд в течение длительного времени (продолжительностью свыше двенадцати месяцев) при наличии надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование НМА. Первоначальная стоимость НМА определяется как сумма расходов на их приобретение (создание) и доведение до состояния, в котором они пригодны для использования в запланированных целях, включая уплату госпошлины. НДС и другие возмещаемые налоги учитываются в составе расходов в соответствии с НК РФ. Для целей налогообложения прибыли расходы на оплату годовых пошлин за поддержание в силе патентов включаются в состав

расходов, связанных с производством и реализацией, на основании п.п.37 п.1 ст.264 НК РФ, при соответствующем отражении в бухгалтерском учете сумм оприходованных объектов НМА.

4.3.Непроизведенные активы (НПА).

4.3.1. К НПА относятся:

- землю;
- ресурсы недр;
- прочие непроизведенные активы

4.3.2. Учет НПА организуется в соответствии с положениями Инструкции 157н.

4.4.Материальные запасы (МЗ).

4.4.1. К материальным запасам относятся с учетом п.99 Инструкции 157н:

- предметы, используемые в деятельности университета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

Такие активы учитывают на счете 105.00 «Материальные запасы».

Материальные запасы учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по следующим аналитическим группам синтетического счета объекта учета :

- по объектам имущества:
- 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 30 «Иное движимое имущество учреждения»;
- 40 «Имущество - предметы лизинга».

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у университета в результате разработки, утилизации ОС или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых РУДН за доставку МЗ и приведение их в состояние, пригодное для использования. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида МЗ, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

4.4.2. Учет материальных запасов организуется в соответствии с Инструкцией 157н.

Материальные запасы в учете и отчетности отражать по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

Списание МЗ производить:

- для строительных материалов, используемых подразделением ПРСУ в ремонтно-строительной деятельности - по средней стоимости.
- для прочих материальных ценностей- по стоимости единицы товара;

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

Текущая рыночная стоимость материальных запасов определяется по данным средств массовой информации (интернета, газет, рекламных каталогов), органов статистики, организаций-изготовителей.

4.4.4. Для ведения бухгалтерского учета материальных запасов применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

1. «Медикаменты и перевязочные средства» - медикаменты, вакцины, компоненты, сыворотки, перевязочные материалы. Учет ведется на счете 010531000

2. «Продукты питания». Учет ведется на счете 010532000.

На основании товарных накладных по поступившим в университет продуктам питания производятся записи в накопительной ведомости по приходу продуктов питания.

Накопительная ведомость по приходу продуктов питания предназначена для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца. Записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении. По окончании месяца в накопительной ведомости подводятся итоги.

Перемещению продуктов питания внутри университета, передаче их в эксплуатацию осуществляется на основании меню-требования. Документ составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о количестве довольствующихся лиц. Меню-требование, заверенное установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания, утверждается уполномоченным лицом и передается в УБУиФК в сроки, установленные графиком документооборота. Сведения из меню-требований после проверки заносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания.

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания применяется для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца. Записи в ней производятся ежедневно на основании документов, прилагаемых к накопительной ведомости.

По окончании месяца в накопительной ведомости подсчитываются итоги, определяется стоимость израсходованных продуктов и одновременно сверяется с численностью довольствующихся.

При списании продуктов питания в пределах норм естественной убыли руководствоваться Приказом Минпромторга России от 01.03.2013 N 252 "Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания", принятым во исполнение Постановления Правительства РФ от 12.11.2002 N 814 «О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материально-производственных запасов».

Учет продуктов питания на складе ведется в книге учета материальных ценностей путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница книги.

3. «Горюче-смазочные материалы» - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, масла и т.д. Учет ведется на счете 010533000.

Приобретение ГСМ может осуществляться за наличный расчет на АЗС и по безналичному расчету по топливным пластиковым картам.

Водители, приобретающие ГСМ на АЗС, представляют чеки ККТ.

Ведение путевых листов осуществлять согласно приказу Минтранса РФ от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

Списание ГСМ, смазочных материалов осуществлять на основании норм, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе контрольных замеров.

4. «Строительные материалы» - применяется для учета всех видов строительных материалов и учитываются на счете 010534000:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.).

Списываются строительные материалы актом на списание материальных запасов на основании документов, подтверждающих их количественный расход (сметы, дефектные ведомости).

5. «Мягкий инвентарь» учитывается на счете 010535000:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, спальные мешки и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая специальную одежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

Предметы мягкого инвентаря маркируются заведующим складом в присутствии материально-ответственного лица, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования университета. Производить дополнительную маркировку при выдаче предметов в эксплуатацию, указывая год и месяц выдачи со склада.

Материально-ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды университета сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, осуществлять по условной оценке 1 рубль за 1 кг и отражать записью: дебет 010535340 – кредит 040110172.

б. «Прочие материальные запасы» учитываются на счете 010536000:

- молодняк всех видов животных и животные на откорме, птицы, кролики, пушные звери, семьи пчел независимо от их стоимости;
- посадочный материал;
- реактивы и химикаты, стекло и химическая посуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.), как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее – бланки строгой отчетности);
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости.

4.4.5. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

4.5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- докладная записка ректору о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение ректора о списании этой задолженности;

4.5.2. Университет ведет учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение 5 лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение ректора (приказ) о списании этой задолженности.

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

4.5.5. В случае если отдельные расходы университета невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

4.6. Готовая продукция.

4.6.1. Продукция, изготовленная в университете для продажи - готовая продукция. Готовая продукция относится к объекту учета – материальным запасам и учитывается на одноименном синтетическом счете 105 37.

На дату выпуска продукции (на дату принятия к учету) готовая продукция принимается к учету по плановой (нормативно-плановой) себестоимости.

По окончании месяца определяется фактическая себестоимость готовой продукции, при этом возникающие отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой) стоимости относятся на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

Готовая продукция переводится в состав материальных запасов (основных средств) в целях использования для нужд университета по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

4.6.2. Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

4.6.3. Затраты университета при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые, которые непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги, и накладные, относятся на себестоимость готовой продукции пропорционально выпуску готовой продукции.

Из накладных расходов выделяют общехозяйственные расходы, которые непосредственно не связаны с производством готовой продукции (работ, услуг), но являются необходимым условием содержания и управления университета. Не распределяемые расходы списываются на увеличение расходов текущего финансового года.

4.6.4. Списание естественной убыли готовой продукции производится на основании оправдательных документов (актов) только по результатам проведенной инвентаризации.

4.6.5. Сумма недостач, хищений в размере балансовой стоимости готовой продукции относится на доходы от реализации активов на основании надлежаще оформленных актов. При этом в учете формируется дебиторская задолженность виновных лиц в размере текущей оценочной стоимости готовой продукции. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. (п. 25 Инструкции № 157н).

4.6.6. Реализация готовой продукции – это передача права собственности на продукцию, изготовленную университетом, заказчикам в соответствии с договором.

Право собственности на имущество, которое имеет собственника, может быть приобретено другим лицом на основании договора купли-продажи, мены, дарения или иной сделки об отчуждении этого имущества (ст. 218 ГК РФ).

4.7. Командировочные расходы.

Нормы командировочных расходов (суточные, проживание) установить в соответствии нормативными документами Правительства РФ, Минфина России.

Порядок командирования сотрудников определяется внутренним положением утверждаемым приказом Ректора.

4.8. Финансовый результат.

4.8.1. Для учета финансового результата текущего финансового года по методу начисления университет использует следующие группы счетов:

- 401 10 "Доходы текущего финансового года";
- 401 20 "Расходы текущего финансового года";
- 401 40 «Доходы будущих периодов» предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

- доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходов, полученных от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;
- доходов по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- иных аналогичных доходов.

По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово – хозяйственной деятельности) университета, в разрезе договоров, соглашений.

- 401 50 «Расходы будущих периодов»;
- 401 60 «Резервы предстоящих расходов»

Финансовый результат текущего финансового года определяется как разница между начисленными доходами и расходами за отчетный период, то есть суммы начисленных доходов университета сопоставляются с суммами произведенных им расходов по указанным выше счетам. Кредитовый остаток на перечисленных счетах отражает положительный результат деятельности университета, а дебетовый остаток - отрицательный результат.

4.8.2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и расходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года (на