

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Школа инженерного предпринимательства
Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы
Учётная политика в автономном образовательном учреждении: принципы её формирования и раскрытия

УДК 657.22:37.014.54

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-ЗБ4А1	Ефимова Е.А.		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Горюнова Н.Н.	К.э.н., доц.		

КОНСУЛЬТАНТЫ:

По разделу «Социальная ответственность»

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Ермушко Ж.А.	к.э.н., доц		

Нормоконтроль

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Программист	Долматова А.В.			

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Руководитель ООП	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Профессор ШИП	Барышева Г.А.	д.э.н., проф.		

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ООП ДЛЯ БАКАЛАВРОВ

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
<i>Универсальные компетенции</i>		
P1	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, в том числе на иностранном языке, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной экономической деятельности.	Требования ФГОС (ОК-14; ПК-9; 11)
P2	Эффективно работать индивидуально, в качестве члена команды, состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, с делением ответственности и полномочий за результаты работы и готовность следовать корпоративной культуре организации	Требования ФГОС (ПК-11; ОК- 1,7,8)
P3	Демонстрировать знания правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.	Требования ФГОС (ОК-2;3;16; 15)
P4	Самостоятельно учиться и непрерывно повышать квалификацию в течение всего периода профессиональной деятельности	Требования ФГОС (ОК-2; 9,10,11) Критерий 5 АИОР (2.6), согласованный с требованиями международных стандартов EURACE и FEANI
P5	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Требования ФГОС (ОК -13; ПК-1,3,5,10)
<i>Профессиональные компетенции</i>		
P6	Применять знания математических дисциплин, статистики, бухгалтерского учета и анализа для подготовки исходных данных и проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;	Требования ФГОС (ПК-1, ПК-2; ПК-3;4;5 ПК-7; ОК-5; ОК-4; ОК11,13)
P7	принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства, требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта;	Требования ФГОС ПК-5; ПК-7; ОК-5,8
P8	Применять глубокие знания основ функционирования экономической системы на разных уровнях, истории экономики и экономической науки для анализа социально-значимых проблем и процессов, происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем	Требования ФГОС ОК-3,4; ПК-4,6,8,14,15);
P9	Строить стандартные теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, прогнозировать, анализировать и интерпретировать полученные результаты с целью принятия эффективных решений.	Требования ФГОС ПК-6; ПК-5; ПК-7; ПК-13;; ПК-8;
P10	На основе аналитической обработки учетной, статистической и отчетной информации готовить информационные обзоры, аналитические отчеты, в соответствии с поставленной задачей, давать оценку и интерпретацию полученных результатов и обосновывать управленческие решения.	Требования ФГОС ПК-4; ПК-5 ПК-7;8 ПК-10; ПК-13; ПК-5 ОК-1;2;3; ОК-6; ОК-13
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета, анализа и аудита на основе знания информационных технологий, международных стандартов учета и финансовой отчетности	Требования ФГОС ПК-10;12 ОК-12
P12	осуществлять преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.	Требования ФГОС ПК-14; ПК- 15;ОК-2;
P13	Принимать участие в разработке проектных решений в области профессиональной и инновационной деятельности предприятий и организаций, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Требования ФГОС (ПК-3,4,7; 11;12;13ОК-1,7, 8)
P14	Проводить теоретические и прикладные исследования в области современных достижений экономической науки в России и за рубежом, ориентированные на достижение практического результата в условиях инновационной модели российской экономики	Требования ФГОС ПК-4,9
P15	организовывать операционную (производственную) и коммерческую деятельность предприятия, осуществлять комплексный анализ его финансово- хозяйственной деятельности использовать полученные результаты для обеспечения принятия оптимальных управленческих решений и повышения эффективности.	Требования ФГОС (ОК - 7, 8, 12, 13; ПК - 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,10, 11, 13)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Школа инженерного предпринимательства
Направление подготовки 38.03.01 Экономика

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ООП
_____ Г.А. Барышева
(Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

бакалаврской работы

Студенту:

Группа	ФИО
3-3Б4А1	Ефимова Елена Анатольевна

Тема работы:

Учётная политика в автономном образовательном учреждении: принципы её формирования и раскрытия	
Утверждена приказом директора (дата, номер)	

Срок сдачи студентом выполненной работы:	
--	--

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Исходные данные к работе	законодательные и нормативные акты РФ, публикации отечественных и зарубежных ученых по вопросам организации бухгалтерского и управленческого учета, статьи периодических изданий и справочно-нормативные системы
Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов	1. Теоретические основы составления учётной политики. 2. Нормативно-законодательная база формирования учётной политики. 3. Методика составления и раскрытия учётной политики ФГАОУ ВО НИ ТПУ 4. Разработка альтернативной учётной политики с целью сближения бухгалтерского и управленческого учёта
Перечень графического материала	таблицы элементов учетной политики, сравнительного анализа бухгалтерского и управленческого учета, таблицы и схемы

	по организации учетной политики учреждения
Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы (с указанием разделов)	
Раздел	Консультант
Названия разделов, которые должны быть написаны на русском и иностранном языках:	

Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	
---	--

Задание выдал руководитель:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
доцент ШИП	Горюнова Наталия Николаевна	к.э.н., доц.		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3Б4А1	Ефимова Елена Анатольевна		

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа содержит 67 страниц, 17 таблиц, 23 использованных источника, 1 приложение.

Ключевые слова: учётная политика по бухгалтерскому учету, учётная политика для целей налогообложения, принципы формирования, методика составления и раскрытия.

Объектом исследования является учетная политика по бухгалтерскому и налоговому учету ФГАОУ ВО НИ ТПУ.

Цель работы: разработка предложений по совершенствованию учетной политики по бухгалтерскому и налоговому учету ФГАОУ ВО НИ ТПУ для сближения управленческого и бухгалтерского учета.

В процессе исследования проводился анализ учетной политики ФГАОУ ВО НИ ТПУ.

В результате исследования выявлены различия между управленческим и бухгалтерским учетом и с целью повышения качества подготовки информации и отчетности для внутренних и внешних пользователей разработаны предложения по совершенствованию действующей учетной политики:

Степень внедрения: ФГАОУ ВО НИ ТПУ предложено расширение существующей учётной политики дополнительным разделом.

Область применения: методы бухгалтерского и налогового учёта автономного образовательного учреждения.

Экономическая эффективность/ значимость работы: сокращение различий между управленческим и бухгалтерским учётом позволит повысить качество подготовки информации и отчётности для внутренних и внешних пользователей.

В будущем планируется дальнейшее изучение методов учётной политики согласно действующим нормативным правилам и современным подходам к бухгалтерскому учёту.

Определения, обозначения, сокращения

Учетная политика – документ (пакет документов), где описаны и утверждены способы сбора, накопления и систематизации учетных данных, а также представлена совокупность методов ведения бухгалтерского, финансового, налогового или управленческого учета в организации.

Стейкхолдеры – заинтересованные стороны, на которые деятельность юридического агентства оказывает как прямое, так и косвенное влияние.

Используемые обозначения и сокращения:

ФГАОУ ВО НИ ТПУ – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский томский политехнический университет»;

НМА – нематериальными активами;

НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;

ЦФО – центр финансовой ответственности;

КФО – коды финансового обеспечения;

КОСГУ – классификации операций сектора государственного управления;

КЭК – код экономической классификации;

Дт – дебет;

Кт – кредит;

НДС – налог на добавленную стоимость;

ФЗ – федеральный закон;

КСО – корпоративная социальная ответственность

ФСС – фонд социального страхования;

ФОМС – фонд обязательного медицинского страхования;

ПФР – Пенсионный фонд России;

НК РФ – Налоговый кодекс Российской Федерации;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

Оглавление

Реферат	5
Определения, обозначения, сокращения	6
Введение	8
1 Теоретические основы составления учётной политики	10
1.1 Основные понятия учётной политики в автономном учреждении	10
1.2 Принципы формирования учётной политики	14
1.3 Нормативно-законодательная база формирования учётной политики	17
2 Методика составления и раскрытия учётной политики ФГАОУ ВО «НИ ТПУ»	20
2.1 Организация бухгалтерского учета и учетная политика образовательного учреждения	20
2.2 Отражение в учётной политике финансовых активов	25
2.3 Отражение в учётной политике нефинансовых активов	29
2.4 Отражение в учётной политике доходов, расходов и финансовых результатов	36
3 Совершенствование учётной политики ФГАОУ ВО «НИ ТПУ»	45
3.1 Обзор управленческого учёта и анализ отличий от бухгалтерского учёта	45
3.2 Рекомендации по формированию учётной политики с целью сближения бухгалтерского и управленческого учёта	53
3.3 Разработка альтернативной учётной политики	55
3.4 Эффект от внедрения альтернативной учётной политики	63
4 Корпоративная социальная ответственность ФГАОУ ВО «НИ ТПУ»	70
4.1 Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности	70
4.2 Анализ факторов внутренней социальной ответственности	73
4.3 Анализ факторов внешней социальной ответственности	75
Заключение	78
Список использованных источников	82
Приложение А Учетная политика ФГАОУ ВО НИ ТПУ по бухгалтерскому учету	86

Введение

Информация о финансовом состоянии и о результатах деятельности учреждения отражается в ее отчетности. Бухгалтерская (финансовая) отчетность учреждения содержит в себе множество показателей, и оценка некоторых из них не может быть однозначно интерпретирована без раскрытия учетной политики этого учреждения. По этой причине с момента вступления в силу федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», действующего для организаций государственного сектора, учетная политика перестала быть коммерческой тайной учреждения и теперь является публичным документом наравне с бухгалтерской отчетностью, планом финансово-хозяйственной деятельности и отчетом о результатах деятельности учреждения.

Учетная политика является важным инструментом не только для обеспечения оптимального и грамотного ведения бухгалтерского учета, но и для повышения качества и уровня детализации отчетности по данным бухгалтерского учета для внешних и внутренних пользователей.

Законодательство в сфере бухгалтерского учета организаций государственного сектора регулирует основные положения и зачастую не учитывает отраслевые и структурные особенности конкретного учреждения, которые в полной мере раскрываются при ведении управленческого учета или расширении бухгалтерской аналитики. По мере развития теории и практики управленческого учета и становления в учреждении системы планирования и бюджетирования и постоянного изменения законодательства по бухгалтерскому учету госсектора, во многих крупных учреждениях эти два вида учета ведутся параллельно, разными структурными подразделениями. В лучшем случае управленческий учет заимствует фактические данные бухгалтерского учета. Когда этап внедрения управленческого учета завершен,

становится актуальным вопрос сближения управленческого и бухгалтерского учета с целью минимизации затрат на поддержание этих двух систем.

Целью данной работы является разработка предложений по совершенствованию учетной политики по бухгалтерскому и налоговому учету ФГАОУ ВО НИ ТПУ для сближения управленческого и бухгалтерского учета.

В ходе работы предстоит решить следующие задачи:

1. дать понятие учетной политики, рассмотреть основные принципы ее формирования, проанализировать нормативно-законодательную базу по формированию учетной политики;

2. изучить и проанализировать имеющуюся учетную политику ФГАОУ ВО НИ ТПУ;

3. дать рекомендации по формированию учетной политики с целью сближения бухгалтерского и управленческого учета;

4. разработать альтернативную учетную политику и показать экономический эффект от ее внедрения.

Объект исследования – учетная политика по бухгалтерскому и налоговому учету ФГАОУ ВО НИ ТПУ.

Предмет исследования – совершенствование учетной политики по бухгалтерскому учету ФГАОУ ВО НИ ТПУ.

В ходе работы были использованы законодательные и нормативные акты РФ, публикации отечественных и зарубежных ученых по вопросам организации бухгалтерского и управленческого учета, статьи периодических изданий и справочно-нормативные системы.

В результате работы были составлены методические рекомендации по совершенствованию учетной политики по бухгалтерскому учету ФГАОУ ВО НИ ТПУ для сближения бухгалтерского и управленческого учета. Результаты работы могут быть использованы другими учреждениями госсектора схожего типа (образовательными и научными организациями).

1 Теоретические основы составления учётной политики

1.1 Основные понятия учётной политики в автономном учреждении

Автономным учреждением признается некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти, полномочий органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, средств массовой информации, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах в случаях, установленных федеральными законами [1, ст. 2].

Закон № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» налагает на автономные учреждения обязанность по ведению бухгалтерского учета и представления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

Учетная политика является важным инструментом учреждения для обеспечения оптимального и грамотного ведения бухгалтерского учета, а также верного исчисления и уплаты налогов [2].

Учетная политика – это документ (пакет документов), где описаны и утверждены способы сбора, накопления и систематизации учетных данных, а также представлена совокупность методов ведения бухгалтерского, финансового, налогового или управленческого учета в организации.

Учетная политика автономного учреждения формируется соответствии с действующими нормативными документами в сфере бухгалтерского и налогового учета.

При формировании своей учетной политики автономное учреждение определяет организацию и методологию ведения учета, формирует допущения

и оценочные суждения, а также утверждает оптимизирующие финансово-хозяйственную деятельность мероприятия. Это своего рода свод правил по реализации бухгалтерского, налогового и управленческого учета, который позволяет добиться максимального эффекта от применения при их соблюдении.

Учетная политика учреждения должна охватывать учетные, организационные, методологические и технологические вопросы, описывающие финансово-хозяйственную детальность. Под учетными и организационными вопросами понимаются вопросы реализации процесса ведения учета, осуществления соответствующих контрольных процедур, составления технических регламентов для обеспечения взаимосвязей и взаимодействий внутри учреждения, а также технические аспекты хранения и обработки информации [3]. К методологическим и технологическим вопросам можно отнести формулы и описания расчетов резервов и расходов будущих периодов, порядок нумерации инвентарных объектов, определенные критерии отнесения к тем или иным видам и группам нефинансовых активов, вопросы калькулирования стоимости готовой продукции, работ и услуг, методы и способы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

К основным понятиям учетной политики можно отнести объекты бухгалтерского учета, оценочное значение, перспективное применение измененной учетной политики и ретроспективный пересчет, ошибку, событие после отчетной даты [4].

Под объектами бухгалтерского учета понимаются финансовые и нефинансовые активы учреждения, источники финансового обеспечения деятельности учреждения, принятые обязательства, доходы (выручка от обменных и необменных операций), себестоимость, расходы, а также совершаемые факты хозяйственной жизни.

Под оценочным значением понимается рассчитанное или приблизительно определенное значение какого-либо показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, при отсутствии

утвержденного способа его расчета или определения (например, сроки полезного использования основных средств и нематериальных активов, величины стоимости нефинансовых активов в ряде случаев, а также величины амортизационных отчислений и оценочных резервов) [5, п. 6].

Перспективное применение учетной политики – признание результатов изменения оценочного значения в бухгалтерском учете и отражение в бухгалтерской отчетности в отчетном периоде, в котором произошло изменение, а также в будущих периодах, на которые это изменение оказывает влияние [5, п. 6].

Ретроспективное изменение бухгалтерской отчетности представляет собой исправления ошибки предшествующего периода (периодов) путем корректировки сравнительных показателей бухгалтерской отчетности за предыдущие периоды так, если бы этой ошибки не было.

Под ошибкой бухгалтерского учета или отчетности понимается пропуск или искажение, которые возникли в результате неправильного использования (или неиспользования) информации о фактах хозяйственной жизни учреждения при ведении бухгалтерского учета или составлении отчетности [5, п. 27]. При этом не является изменением учетной политики или ошибкой корректировка оценочного значения, отраженного в бухгалтерском учете, вследствие изменения допущений, обстоятельств или информации, на основании которых оно было сформировано [6, 7].

Событие после отчетной даты – факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности и оказавшие или могущие оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат или движение денежных средств учреждения [8, п. 7].

К фактам хозяйственной жизни, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты в случае их существенности, относятся:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или отчетности, которые могут повлиять на решение пользователей отчетности;
- принятие руководством решения о реструктуризации,
- непредвиденное на отчетную дату прекращение существенной части основной деятельности учреждения,
- приобретение предприятия как имущественного комплекса,
- существенное непредвиденное на отчетную дату снижение стоимости (обесценение) нефинансовых активов,
- авария, пожар, стихийное бедствие или другой форс-мажор, в результате которого пострадала и обесценена значительная часть активов учреждения;
- погашение после отчетной даты существенной суммы дебиторской или кредиторской задолженности, имевшейся у учреждения на конец отчетного периода;
- банкротство юридического или физического лица, гибель физического лица, являющегося крупным дебитором (кредитором) учреждения;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют, случившееся после отчетной даты;
- иные факты хозяйственной жизни, которые могут оказать существенное влияние на финансовое положение или результаты деятельности учреждения [8, п. 6, 7].

Учетная политика любого учреждения строится на концептуальных основах бухгалтерского учета, предполагающих определенные принципы и допущения.

1.2 Принципы формирования учётной политики

Учетная политика автономного учреждения должна базироваться на следующих учетных принципах и допущениях:

1) Непрерывность деятельности. Этот принцип означает, что учреждение планирует продолжить осуществлять свою деятельность в обозримом будущем, а у руководства и у учредителя отсутствует намерение ликвидировать активы или существенного сократить масштабы деятельности учреждения.

2) Метод начисления и допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни. Хозяйственные операции признаются в бухгалтерском учете в том периоде, к которому они относятся, независимо от даты произведения фактического расчета денежными средствами по ним. Объекты бухгалтерского учета признаются в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к появлению активов и обязательств, независимо от периода проведения расчетов денежными средствами по ним.

3) Принцип равномерности признания доходов и расходов. Доходы и расходы признаются в том периоде, в которому они относятся, а не в котором могли быть сформированы.

4) Достоверное представление. Данное допущение требует правдивого отображения последствий совершенных хозяйственных операций, других событий и условий в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета организаций госсектора.

5) Взаимозачет. Не допускается взаимозачет между активами и обязательствами, доходами и расходами, кроме предусмотренных законодательством случаев.

Объем учетной политики законом не регламентируется, она может быть краткой, в объеме двух или пяти листов печатного текста, так и включать в себя десятки страниц основного текста и иметь ссылки на другие локальные

нормативные документы. В большей степени объем документа зависит от сферы деятельности учреждения и его масштаба.

Готового образца учетной политики автономного учреждения не существует по ряду причин: учетная политика должна учитывать состав активов и обязательств, организационную структуру и другие специфические особенности, экономическую характеристику и масштабы деятельности учреждения. Учреждение формирует свою учетную политику с учетом своей организационной структуры, а также исходя из отраслевых, функциональных и иных особенностей своей деятельности. Для организаций общественного сектора определен набор единых требований к формированию, утверждению и изменению учетной политики, описанный в Федеральном стандарте бухгалтерского учета для организаций госсектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В ученой политике автономного учреждения должны быть описаны и утверждены:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые учреждением счета для ведения синтетического и аналитического учета;
2. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (принятия к учету) и прекращения признания (снятия с учета) объектов бухгалтерского учета, а также раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
3. Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств и имущества учреждения, в том числе учитываемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета;
4. Формы первичных (сводных) ученов документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, применяемых учреждением при осуществлении хозяйственной деятельности и ведении бухгалтерского учета;

5. Правила документооборота и технологии обработки учетной информации, в том числе графики документооборота со сроками обработки документов;

6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля;

7. Порядок признания в учете и отражения в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты;

8. Иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации бухгалтерского учета в учреждении и составлении бухгалтерской отчетности [5, п. 9].

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в случаях изменения законодательства в сфере бухгалтерского учета и бухгалтерского учета организаций госсектора, существенного изменения условий деятельности учреждения (реорганизация, изменение возложенных полномочий и выполняемых функций), а также в случаях, когда формирование новых способов и методов бухгалтерского учета позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности более достоверную и релевантную информацию.

Изменение учетной политики автономного учреждения производится с начала отчетного года, если иное не обуславливает причину изменения в течение отчетного года [8, п. 13]. В случае если изменение учетной политики производится в течение отчетного года и не предусмотрено законодательством РФ, такое изменение должно быть согласовано с учредителем автономного учреждения. При этом к изменениям учетной политики не относятся описание правил (способов) организации и ведения бухгалтерского учета по фактам хозяйственной жизни, которые отличаются по существу от имевших место ранее или являются по сути новыми фактами хозяйственной жизни.

Основные положения учетной политики вместе с копиями ее документов должны быть опубликованы на официальном сайте автономного учреждения в Интернете.

Таким образом, учетная политика автономного учреждения – это основной документ (или пакет документов), определяющий ведение учета в учреждении и соответствующий основным принципам и допущениям бухгалтерского учета. Учетная политика должна удовлетворять всем требованиям нормативных документов в сфере бухгалтерского учета организаций госсектора.

1.3 Нормативно-законодательная база формирования учётной политики

При формировании учетной политики по бухгалтерскому учету учреждению следует руководствоваться положениями федерального закона о бухгалтерском учете и Налоговым кодексом РФ. В дополнение к этому ведение бухгалтерского учета автономных учреждений регламентируется законодательством в сфере государственного сектора. Так, при составлении учетной политики следует применять федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций госсектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», «Основные средства», «Аренда», «Обесценение активов», а также приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

Общий состав единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти и инструкция по его применению определены в Приказе Минфина России от 20.12.2010 № 157н, единый план счетов, основные проводки и порядок учета для автономного учреждения – в Приказе

Минфина России от 23.12.2010 № 183н. В части исполнения публичных обязательств применяется план счетов бюджетного учета и инструкция по его применению по Приказу Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

При составлении отчетности автономное учреждение должно руководствоваться федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций госсектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, части исполнения публичных обязательств – инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н.

Основные формы первичных документов автономного учреждения регламентированы приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Инвентаризация активов и обязательств автономного учреждения производится в соответствии с методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Кроме указанных выше нормативно-правовых актов автономное учреждение при составлении своей учетной политике применяет и другие нормативные документы, действующие в сфере государственного сектора, в том числе учитывающие специфику деятельности учреждения (например,

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2 Методика составления и раскрытия учётной политики ФГАОУ ВО «НИ ТПУ»

2.1 Организация бухгалтерского учета и учетная политика образовательного учреждения

Учетная политика ФГАОУ ВО НИ ТПУ по бухгалтерскому и налоговому учету содержит три раздела (общие положения учетной политики, общие правила ведения бухгалтерского учета и учетную политику по налоговому учету) и десять приложений. Содержание разделов приведено в таблице 1:

Таблица 1 – Состав учетной политики ФГАОУ ВО НИ ТПУ

№	Наименование раздела, подраздела
Раздел I. Общие положения учетной политики ФГАОУ ВО НИ ТПУ	
1	Общие вопросы организации учета
2	Бухгалтерская и налоговая отчетность
3	Методика ведения раздельного учёта по кодам и источникам финансового обеспечения
4	Рабочий план счетов бухгалтерского учёта
5	Технология обработки учётной информации и правила документооборота
6	Регистры бухгалтерского учёта
7	Формы первичных учётных документов
8	Документы для осуществления внутреннего финансового контроля
9	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов
10	Проведение инвентаризации имущества и обязательств
11	Порядок внутреннего финансового контроля
12	Событие после отчетной даты
Раздел II. Общие правила ведения бухгалтерского учета	
1	Учет основных средств и нематериальных активов
2	Учет расчетов с арендаторами
3	Учет материальных запасов

4	Учет денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности
5	Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности
6	Учет расчетов по доходам
7	Учет расходов и расчет себестоимости
8	Учет оплаты труда и иных выплат социального характера
9	Учет принятых обязательств
10	Резервы предстоящих расходов
Раздел III. Учетная политика для целей налогообложения	
1	Налог на прибыль организаций
2	Налог на добавленную стоимость
3	Налогообложение транспортным налогом
4	Налогообложение налогом на имущество
5	Налогообложение по водному налогу
6	Налогообложение по земельному налогу
7	Налог на доходы физических лиц
8	Страховые взносы

Ведение бухгалтерского и налогового учета, ответственность за представление бухгалтерской и налоговой отчетности в полном объеме, должного качества и в определенные законодательством сроки, за хранение документов бухгалтерского и налогового учета и отчетности, а также за реализацию учетной политики возложены на главного бухгалтера ФГАОУ ВО НИ ТПУ. Бухгалтерский и налоговый учет ФГАОУ ВО НИ ТПУ осуществляется силами собственного подразделения (Бухгалтерия). Учреждение не привлекает других физических (юридических) лиц для ведения бухгалтерского и налогового учета.

Деятельность сотрудников бухгалтерий регламентируется законодательством РФ в сфере бухгалтерского учета и госсектора, положением о Бухгалтерии ФГАОУ ВО НИ ТПУ, положениями об отделах, входящих в состав бухгалтерии, положениями о бухгалтериях обособленных структурных подразделений ТПУ, должностными инструкциями на каждого

сотрудника бухгалтерии, а также иными нормативно-правовыми и локальными актами, содержащими соответствующие нормы.

Отражению в бухгалтерском учете подлежат все факты хозяйственной жизни. Существенной информацией признается такая информация, отсутствие или искажение которой может повлиять на решение учредителя, наблюдательного совета ФГАОУ ВО НИ ТПУ или других пользователей информации, принятое на основании данных бухгалтерского учета или бухгалтерской отчетности [5, п. 17]. Во ФГАОУ ВО НИ ТПУ существенной признается любая ошибка, которая приводит к искажению статьи бухгалтерской отчетности не менее чем на 10% (уровень существенности).

Бухгалтерская и налоговая отчетность составляются на основе аналитических и синтетических данных по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем в лице Министерства образования и науки РФ и налоговым законодательством РФ.

Для ведения бухгалтерского учета ФГАОУ ВО НИ ТПУ применяется рабочий план счетов (Приложение 1.2 к учетной политике), разработанный на основании Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств, а также Приказа Минфина России от 23.12.2010 № 183н в части учета субсидий, субвенций, иных средств от приносящей доход деятельности и средств во временном распоряжении. В целях учета дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, в рабочий план счетов бухгалтерского учета введены дополнительные аналитические коды счетов (24-25 разряды счета рабочего плана счетов). В целях обеспечения формирования и анализа данных об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и консолидированного бюджета ФГАОУ ВО НИ ТПУ, а также для контроля расходов в разрезе источников финансирования в операциях по кодам финансового обеспечения 1, 2, 4, 5 в 1-14 разрядах номера счета рабочего плана счетов указываются дополнительные классификационные признаки, содержащие детальную информацию об

источнике финансирования. Для сопоставимости данных бухгалтерского учета и отчетности предусмотрено формирование регистров бухгалтерского учета без указанной детализации.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль отражения всех фактов хозяйственной жизни ФГАОУ ВО НИ ТПУ, представления оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота первичных учетных документов, который указан в приложении 1.3 к учетной политике. Графики документооборота иных документов утверждаются отдельными приказами по учреждению. Ответственность за соблюдение графика документооборота бухгалтерии, а также за своевременное и качественное составление документов, предоставление их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы [9, п. 24].

Бухгалтерский, налоговый и управленческий учет ведутся автоматизированным способом. При обработке учетной информации в ФГАОУ ВО НИ ТПУ применяются программные комплексы «1С: Бухгалтерия ТПУ 8», «1С: Зарплата ТПУ 8», «1С: Стипендия ТПУ 8». Обособленным структурным подразделениям ТПУ не разрешено применять технологию обработки учетной информации, отличную от головного учреждения.

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным учетной политикой ФГАОУ ВО НИ ТПУ, и содержат обязательные реквизиты, предусмотренные указанной учетной политикой. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения необходимой информации для управленческого и налогового учета. Требования по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений обязательны для всех работников,

включая работников обособленных структурных подразделений ФГАОУ ВО НИ ТПУ.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке по дате совершения операции и отражаются в соответствующих журналах операций, перечень журналов приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Журналы операций бухгалтерского учета ФГАОУ ВО НИ ТПУ

№ журнала операций	Наименование журнала операций
1	Журнал операций «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по счетам в органах казначейства в разрезе лицевых счетов
2а	Журнал операций с безналичными денежными средствами по счетам в кредитных организациях в разрезе банковских счетов
2б	Журнал операций с безналичными денежными средствами в иностранной валюте по счетам в кредитных организациях в разрезе банковских счетов
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
8.1 (стипендии)	Журнал по прочим операциям (стипендии)
11	Журнал по забалансовым счетам
11.1	Журнал по забалансовым счетам (БСО счет 03.1)

Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения фактов хозяйственной жизни и максимум на следующий день после принятия к бухгалтерскому учету первичного документа. Регистры

бухгалтерского учета ведутся на бумажных носителях информации в виде документа, содержащего подпись ответственного лица.

2.2 Отражение в учётной политике финансовых активов

Под финансовыми активами автономного учреждения подразумеваются денежные средства, денежные документы, депозиты, займы, инвестиции в капитал других организаций, выданные авансы, расчеты по доходам, расчеты с подотчетными лицами, расчеты по ущербу и иным доходам, расчеты с иными дебиторами, расчеты с учредителем, а также вложения в финансовые активы.

Денежные средства представляют собой наличные деньги в кассе учреждения, а также деньги в рублях и в иностранной валюте на лицевых счетах в Федеральном казначействе РФ и в кредитных организациях [10]. Денежные средства признаются при их получении, средства в иностранной валюте оцениваются по курсу пересчета на дату совершения операции (поступления или выбытия денежных средств со счетов учреждения).

Денежные средства, представляющие собой средства без права их использования или которые получены в качестве обеспечения по проводимым тендерам, где ФГАОУ ВО НИ ТПУ является заказчиком, отражаются в составе денежных средств по отдельному коду финансового обеспечения «3» как средства во временном распоряжении. Дополнительно все банковские гарантии, поручительства и другие обеспечения, полученные учреждением в качестве обеспечения обязательств, учитываются на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» в аналитическом разрезе и сумме обязательства, в обеспечении которого они были получены. При исполнении соответствующего обязательства, оно должно быть списано с забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

В случае продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг юридическим и физическим лицам за наличные денежные средства, такие

расчеты осуществляются с применением контрольно-кассовой техники. ФГАОУ ВО НИ ТПУ стремится к осуществлению операций в безналичном виде, поэтому денежные наличные расчеты занимают малозначительную долю в общем объеме средств.

Лимит остатка наличных денежных средств устанавливается отдельными приказами по учреждению и по обособленному структурному подразделению (филиалу) на период не более одного года. Порядок расчета лимита остатка наличных денег утвержден государством [11]. Для определения лимита остатка наличных денег учитывается объем поступлений наличных средств за выполненные работы, проданные товары и услуги, а также объем выдачи наличных денег, предназначенных на выплату заработной платы, стипендий, командировочных расходов и иных подотчетных сумм. В целом по учреждению контроль за соблюдением лимита остатка наличных денег в кассе ТПУ возложен на начальника отдела расчетов с юридическими и физическими лицами, ответственность за соблюдение лимита – на бухгалтера-кассира. По обособленным структурным подразделениям ФГАОУ ВО НИ ТПУ (филиалам) ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денег возложена на главного бухгалтера и на бухгалтера-кассира каждого подразделения, а также на начальника отдела расчетов с юридическими и физическими лицами ФГАОУ ВО НИ ТПУ.

К денежным документам относятся электронные билеты, почтовые марки, марки госпошлины, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, полученные извещения на почтовые переводы, а также иные документы, имеющие стоимостную оценку. Денежные документы учитываются в разрезе их видов в кассе учреждения по фактической стоимости их приобретения. Денежные документы списываются с баланса после подтверждения факта их использования.

Под вложениями в финансовые активы понимаются краткосрочные и долгосрочные финансовые вложения (ценные бумаги, векселя, облигации,

акции, доли в уставном капитале других организаций), приобретенные учреждением. Финансовые вложения принимаются к учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений в их приобретение. Переоценка финансовых вложений производится на дату факта хозяйственной жизни и на каждую отчетную дату.

Под выданными авансами понимаются расчеты по выплаченным ФГАОУ ВО НИ ТПУ в соответствии с условиями заключенных соглашений на поставку имущества, выполнение работ, услуг авансам. К выданным авансам не относятся суммы, выданные подотчетным лицам. Аналитический учет выданных авансов осуществляется в разрезе видов выплат, а также в разрезе дебиторов и заключенных договоров (контрактов). Дебиторская задолженность по выданным авансам подлежит ежегодной инвентаризации, по результатам которой принимается решение о ее списании в случае истечения срока исковой давности.

Расчеты по доходам подразумевают под собой суммы поступлений (предстоящих доходов), начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающие в силу договоров, соглашений, установленных государственных заданий или вытекающие из выполнения учреждением возложенных на него учредителем функций, а также поступившие от плательщиков предварительные оплаты [12, п. 197].

Арендная плата за пользование федеральным имуществом, закрепленным за ФГАОУ ВО НИ ТПУ и переданным в аренду, устанавливается по результатам проведения торгов на право заключения арендных договоров. Начальная цена аукциона (конкурса), не может быть меньше рыночной величины платы, определенной независимым оценщиком. Справедливая стоимость для данных договоров определяется методом рыночных цен.

Аналитический учет расчетов по доходам осуществляется в разрезе видов деятельности (групп видов доходов), контрагентов и заключенных

договоров (контрактов), а также в разрезе структурных подразделений в части видов доходов, где этот разрез актуален для ведения учета.

Расчеты по доходам подлежат ежегодной инвентаризации, по результатам которой принимается решение о списании в случае истечения срока исковой давности.

Расчеты с подотчетными лицами представляют собой расчеты с работниками, студентами и аспирантами ФГАОУ ВО НИ ТПУ по командировочным расходам, расходам на поездки обучающихся, хозяйственным и прочим аналогичным расходам.

Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных подотчетному лицу на основании письменного заявления, где содержатся данные о назначении аванса, размере аванса и сроке, на который он выдается [12, п. 213]. Аванс на командировочные расходы, а также возмещение документально подтвержденных затрат может выдаваться как наличными средствами через кассу учреждения, так и перечисляться в безналичном порядке на расчетные счета работников в банках. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, утверждаемым отдельным приказом ФГАОУ ВО НИ ТПУ. Порядок и размер возмещения расходов, связанных с поездками студентов и аспирантов, устанавливается в соответствии с Положением о направлениях в поездку студентов и аспирантов, утверждаемым отдельным приказом ФГАОУ ВО НИ ТПУ.

Расчеты по ущербу и иным доходам представляют собой расчеты по выявленным недостаткам или хищениям денежных средств и иных ценностей, потерям от порчи материальных ценностей и другого причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке, расчеты по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров, в том числе по решению суда, по суммам задолженности

подотчетных лиц, своевременно не возвращенных или не удержанных из зарплаты, по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, расчеты по суммам излишне произведенных выплат, расчеты по суммам ущерба, причиненного вследствие действия или бездействия должностных лиц учреждения, а также иные расчеты по суммам компенсации расходов, понесенных ФГАОУ ВО НИ ТПУ в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ [12, п. 220].

Учет суммы ущерба в виде задолженности бывших работников перед ФГАОУ ВО НИ ТПУ за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого они уже получили ежегодный оплачиваемый отпуск, осуществляется на дату ее возникновения на основании приказа об увольнении и отражается по отдельному счету 209.34 «Расчеты по компенсации затрат (зарплата)».

2.3 Отражение в учётной политике нефинансовых активов

Нефинансовые активы представляют собой основные средства, нематериальные и непроектируемые активы, материальные запасы, а также вложения в такие активы [13].

Основные средства представляют собой материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, являющиеся активами, предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением 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 полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд [14, п. 7].

Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением ФГАОУ ВО НИ ТПУ.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект (объект со всеми его приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет или обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов) [15].

В целях организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, за исключением библиотечных фондов и малоценных основных средств (стоимостью до 3 000 рублей включительно если приняты к учету и введены в эксплуатацию до 01.01.2018; стоимостью до 10 000 рублей включительно если введены после 01.01.2018), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 12 знаков:

1 – код финансового обеспечения;

2-4 – код синтетического учета;

5-6 – код аналитического учета;

7-12 порядковый номер объекта в группе.

Инвентарный номер, присвоенный основному средству, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении и в случае его выбытия с баланса не присваивается вновь принятым к учету объектам основных средств.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учёту по их первоначальной (фактической) стоимости. При безвозмездном получении, выявлении излишков в ходе инвентаризации, а также при появлении в результате ликвидации объектов нефинансовых активов, включая активы, не принадлежащие на праве оперативного управления, комиссия по приемке и списанию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов ФГАОУ ВО НИ ТПУ определяет справедливую стоимость таких

объектов на дату принятия к учету, увеличенную на стоимость работ и услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для дальнейшего использования. Под справедливой стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате обычной продажи основного средства на дату его принятия к учету.

Учет основных средств ведется в разрезе групп основных средств, видов имущества, материально-ответственных лиц и структурных подразделений.

Группа основных средств – это совокупность объектов основных средств, выделяемых для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем (жилые помещения, нежилые помещения (здания и сооружения), машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, многолетние насаждения, инвестиционная недвижимость, прочие основные средства, не включенные в другие группы) [14, п. 7].

Срок полезного использования объекта основных средств определяется в соответствии с наибольшими сроками полезного использования, установленными в Общероссийском классификаторе основных фондов (ОКОФ). По аналогии с инвентарным номером, изменение группы ОКОФ в течение срока нахождения объекта в учреждении не допускается (за исключением исправления возникшей учетной ошибки). По основным средствам, которые не могут быть определены по ОКОФ, сроки полезного использования устанавливаются комиссией по поступлению и выбытию имущества ФГАОУ ВО НИ ТПУ на основе имеющейся информации о технических характеристиках и рекомендациях заводов-изготовителей.

Начисление амортизации по объектам основных средств в бухгалтерском учете производится в следующем порядке:

Таблица 3 – Порядок начисления амортизации на объекты основных средств по бухгалтерскому учету в ФГАОУ ВО НИ ТПУ

Вид объекта основного средства	Стоимостной порог	Способ начисления амортизации
Библиотечные фонды	до 100 000 рублей включительно	В размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию
Движимое и недвижимое имущество, за исключением объектов библиотечного фонда	до 10 000 рублей	Амортизация не начисляется, при передаче в эксплуатацию эти списываются с баланса и учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»
Движимое и недвижимое имущество, за исключением объектов библиотечного фонда	от 10 000 до 100 000 рублей включительно	В размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию
Движимое и недвижимое имущество	свыше 100 000 рублей	Линейный способ, с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету

Переоценка основных средств производится в соответствии с законодательством РФ.

Списание объектов недвижимого имущества, включая объекты незавершенного строительства, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за ФГАОУ ВО НИ ТПУ учредителем, либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем.

Списание объектов движимого имущества, не относящегося к особо ценному и недвижимому имуществу, производится по решению комиссии по приемке и списанию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов ФГАОУ ВО НИ ТПУ на основании проведенных инвентаризаций.

Объекты основных средств, по которым установлена неэффективность дальнейшей из эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям признания актива) подлежат списанию с балансового счета 101 «Основные средства» и отражению на забалансовом счете 02.3 «Материальные ценности, принятые на хранение, несоответствующие критериям актива» по их балансовой стоимости. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Списание объектов с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» производится в результате проведения инвентаризации (при выявлении недостатков, хищений, порчи или уничтожения имущества) или по мере того, как они становятся непригодны к дальнейшему использованию, в том числе морально или физически изношены.

Под нематериальными активами (НМА) понимаются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественной формы;
- существует возможность идентификации (выделения, отделения) объекта от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, продолжительностью свыше 12 месяцев;
- последующая перепродажа данного актива не предполагается;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау) [14, п. 57].

Срок полезного использования НМА устанавливается комиссией по приемке и списанию нематериальных активов ТПУ в зависимости от срока действия НМА или ожидаемого срока его использования. При невозможности определения срока полезного использования НМА считаются с неопределенным сроком полезного использования, и срок устанавливается равным 10 лет. Срок полезного использования НМА ежегодно проверяется комиссией по приемке и списанию нематериальных активов на необходимость его уточнения, и в случаях его существенного изменения корректируется.

Начисление амортизации по объектам НМА в бухгалтерском учете осуществляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно – в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта к учету;

- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей – линейным способом с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

Списание с бухгалтерского учета балансовой стоимости НМА и накопленной амортизации осуществляется в случаях, когда прекращен срок действия исключительного права на результаты интеллектуальной

деятельности, право пользования НМА передано другому юридическому или физическому лицу, использование НМА прекращено по причине морального износа, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Под непроизведенными активами понимаются используемые учреждением в процессе своей деятельности объекты нефинансовых активов, не являющихся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено за учреждением в установленном порядке [16]. Во ФГАОУ ВО НИ ТПУ непроизведенными активами являются земельные участки. В бухгалтерском учете земельные участки учитываются по их кадастровой стоимости, амортизация не начисляется. Списание объекта непроизведенных активов с баланса производится в случае прекращения имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Под материальными запасами понимаются используемые, независимо от стоимости, в течение периода, не превышающего 12 месяцев, материальные ценности в виде сырья, материалов, созданных или приобретенных учреждением для дальнейшего использования или потребления в процессе деятельности, в том числе для изготовления других нефинансовых активов, а также самостоятельно произведенной готовой продукции и приобретенных для продажи товаров.

Аналитический учет материальных запасов ведется по группам и наименованиям в разрезе материально-ответственных лиц и структурных подразделений.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по их фактической стоимости с учетом всех произведенных расходов, при этом расходы, связанные с приобретением нескольких видов материальных запасов, распределяются пропорционально стоимости этих материальных запасов. Готовая продукция принимается к учету исходя из всех затрат, связанных с ее изготовлением. Материальные запасы, полученные безвозмездно или остающиеся от ликвидации основных средств или другого имущества, принимаются к учету комиссией по приемке и передаче и

списанию основных средств и материальных запасов ФГАОУ ВО НИ ТПУ по текущей оценочной стоимости.

Списание материальных запасов и спецоборудования для НИОКР и выполнения строительно-монтажных работ производится по фактической стоимости каждой единицы. Списание прочих материальных запасов в производство и на текущие расходы, содержание, реализацию производится по их средней фактической стоимости.

2.4 Отражение в учётной политике доходов, расходов и финансовых результатов

Финансовый результат (счет 401.00 «Финансовый результат экономического субъекта») определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения по счету 401.10 «Доходы текущего финансового года» сопоставляются с суммами начисленных расходов по счету 401.20 «Расходы текущего финансового года», при этом итоговый кредитовый остаток отражает положительный результат, а дебетовый – отрицательный [8, п. 295].

Отражение дохода в бухгалтерском учете зависит от того, в результате какого вида операции этот доход был получен (обменная или необменная операция).

Под обменной операцией в плане доходов понимается операция, в результате которой учреждение получает активы на условии передачи активов, сопоставимых по стоимости, преимущественно в форме денежных средств или иных материальных ценностей, работ, услуг, прав на пользование имуществом [17, МСФО ОС 9, п. 5].

Необменная операция в плане доходов – операция, в результате которой учреждение получает активы без непосредственного предоставления

в обмен активов, сопоставимых по денежной величине [17, МСФО ОС 23, п. 9]. Так, к необменным операциям относятся операции по безвозмездному получению активов или же по незначимым ценам относительно рыночной цены обменной операции с подобными активами: бюджетные ассигнования, субсидии на иные цели, государственные и негосударственные гранты, целевые и безвозмездные поступления (пожертвования) от юридических и физических лиц.

Доход признается по методу начисления по дате перехода права собственности на услугу, работу, товар, готовую продукцию или иной актив.

Начисление дохода в сумме субсидии, представленной на выполнение государственного задания, производится в соответствии с заключенным между Министерством образования и науки РФ ФГАОУ ВО НИ ТПУ соглашением и дополнениями к нему.

Начисление дохода по субсидиям на иные цели осуществляется на основании принятого отчета по субсидии на иные цели в сумме подтвержденных отчетом расходов.

Под доходами от приносящей доход деятельности подразумеваются:

1. доходы от реализации основных и дополнительных образовательных программ;
2. доходы от проведения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, услуг;
3. доходы от поступления в виде грантов от физических и юридических лиц;
4. доходы от использования имущества, находящегося в государственной собственности и переданного в аренду (с согласия учредителя);
5. доходы от осуществления спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;
6. доходы от осуществления санаторно-курортной деятельности;

7. доходы от предоставления услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях, в том числе гостиничного типа, работникам и обучающимся;

8. доходы от реализации продукции общественного питания, изготовляемой или приобретаемой за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе, деятельность столовых и кафе;

9. доходы от уменьшения стоимости материальных запасов;

10. доходы от штрафов, пеней и иных сумм принудительного изъятия;

11. прочие доходы от оказания платных услуг и выполнения работ населению и юридическим лицам;

12. прочие доходы (поступления) от иной приносящей доход деятельности.

Начисление дохода от реализации основных образовательных программ (платных образовательных услуг) с учетом принципа равномерности признания доходов производится 2 раза в год – 30 июня и 31 декабря. В других случаях признание доходов осуществляется в следующем порядке:

1. по доходам от выполнения работ, оказания услуг, реализации товаров, готовой продукции, имущественных прав – датой подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг);

2. от использования имущества, находящегося в государственной собственности и переданного в аренду производится ежемесячно последним днем месяца;

3. от реализации услуг дошкольного образования (детских садов) ежемесячно последним днем месяца;

4. от предоставления услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях, в том числе гостиничного типа – в соответствии с условиями договора или ежемесячно последним днем месяца;

5. иные разовые услуги без заключения договора и акта приемки-сдачи работ, услуг производиться ежемесячно в последний день месяца;

6. от долевого участия в деятельности других организаций в виде дивидендов, от выплаты процентов по неснижаемому остатку средств – датой поступления денежных средств;

7. от поступлений в виде грантов от физических и юридических лиц в сумме подтвержденных отчетом расходов – датой согласно условиям договора и календарного плана;

8. от поступления безвозмездных пожертвований и целевых средств, при соблюдении двух условий: поступления денежных средств на счета университета и договора (документа, подтверждающего целевое назначение) – по более поздней дате;

9. суммы выставленных штрафов, пени, возмещений убытков и ущерба, а также других санкций за нарушение условий договоров и соглашений – по дате вступления решения суда в законную силу или по дате признания другой стороной (контрагентом, сотрудником);

10. от поступления имущества в результате ликвидации выводимых из эксплуатации объектов основных средств – датой составления акта ликвидации объектов основных средств.

Сформированная по результатам деятельности себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, реализованной учреждением готовой продукции отражается как уменьшение соответствующего дохода по счету 401.10 «Доходы текущего финансового года».

Порядок калькулирования себестоимости продукции и услуг для каждого структурного подразделения устанавливается отдельными локальными актами ФГАОУ ВО НИ ТПУ.

Готовая продукция и работы, не прошедшие всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки, относятся к незавершенному производству [14, п. 137]. Оценка стоимости

незавершенного производства производится в сумме фактических понесенных затрат.

Стоимость выполненных работ и услуг для собственного потребления и в порядке внутренних расчетов, оценивается в размере фактических затрат на выполнение работ, оказание услуг.

Расходы, непосредственно относящиеся к производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг, учитываются на счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг к прямым затратам относятся:

1. расходы на заработную плату и страховые взносы в фонды по работникам учреждения, непосредственно задействованным в производстве готовой продукции, оказании услуг, выполнении работ;

2. расходы на приобретение материальных запасов, непосредственно используемых при производстве готовой продукции, оказании услуг, выполнении работ;

3. расходы на приобретение транспортных услуг, непосредственно связанные с производством готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ;

4. расходы по содержанию и ремонту объектов основных средств, задействованных в процессе изготовления конкретного вида готовой продукции, выполняемой работы, оказываемой услуги;

5. амортизация объектов основных средств, используемых в изготовлении конкретного вида готовой продукции, выполняемой работы, оказываемой услуги;

6. балансовая стоимость принятых к учету малоценных основных средств (стоимость которых меньше или равна 10 000 рублей), используемых при производстве конкретного вида готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг;

7. иные затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг.

Накладные расходы, учитываемые на счете 109.70 «Затраты на изготовление продукции, работ, услуг. Накладным расходы», произведенные за месяц, распределяются на себестоимость выполненных работ, услуг и созданной готовой продукции по видам деятельности (источникам финансирования) между объектами калькулирования пропорционально прямым затратам на оплату труда.

К накладным расходам относятся:

1. затраты, связанные с содержанием и ремонтом объектов основных средств, используемых в производстве готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг;

2. амортизация объектов основных средств, используемых в производстве готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг;

3. балансовая стоимость принятых к учету малоценных основных средств (стоимость которых меньше или равна 10 000 рублей), используемых при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг;

4. затраты на потребление услуг связи, транспортных и прочих услуг, работ, связанных с изготовлением нескольких видов продукции, выполнением разных видов работ, оказанием различных услуг;

5. иные затраты, связанные с изготовлением нескольких видов продукции, выполнением разных видов работ, оказанием различных услуг.

Общехозяйственные расходы, учитываемые на счете 109.80 «Затраты на изготовление продукции, работ, услуг. Общехозяйственные расходы», произведенные за месяц, распределяются на себестоимость готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на оплату труда, а в части не распределяемых расходов – относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

К общехозяйственным затратам относятся:

1. расходы на приобретение услуг связи;

2. расходы по содержанию и ремонту имущества, используемого в общехозяйственным затратам, оказании услуг;
3. расходы на приобретение транспортных услуг;
4. расходы по содержанию и ремонту имущества;
5. расходы на заработную плату и страховые взносы в фонды по работникам учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственного услуги (управленческий, административно-хозяйственный, вспомогательный или иной персонал);
6. амортизация и ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
7. балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, используемых в управленческих и общехозяйственных целях;
8. стоимость материалов, использованных в административных и общехозяйственных целях;
9. коммунальные и эксплуатационные расходы;
10. расходы на юридические, справочные, консультационные услуги;
11. прочие расходы на общественные нужды.

Затраты, понесенные за счет средств субсидий на иные цели, сразу отражаются на счете 401.20 «Расходы текущего финансового года».

Затраты, произведенные ФГАОУ ВО НИ ТПУ в результате реализации товаров, выполнения работ и оказания услуг, в том числе в процессе продвижения этих товаров, работ и услуг, относятся к издержкам обращения и учитываются на счете 109.90 «Издержки обращения». Отнесение издержек обращения на уменьшение финансового результата текущего финансового года осуществляется ежемесячно.

Под расходами понимается уменьшение экономических выгод или возможности полезного использования в течение текущего отчетного периода в форме выбытия или потребления активов, или же увеличение обязательств,

ведущее к уменьшению финансового результата, не связанному с расчетами с учредителем [17, МСФО ОС 1, п. 7].

Расходы, осуществленные учреждением в текущем отчетном периоде, но относящиеся к последующим годам, должны отражаться на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» и относиться на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение того периода, к которому они относятся [14, п. 302].

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на счет 401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

В целях реализации принципов, на которых строится учетная политика учреждения (использование метода начисления и допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни), в ФГАОУ ВО НИ ТПУ ведется учет следующих видов резервов предстоящих расходов:

- на оплату отпусков работников за фактически отработанное ими время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые отчисления;
- расходные обязательства, вытекающие из претензионных требований и исков к ФГАОУ ВО НИ ТПУ, в том числе проходящих не через суд, в размере сумм претензий, предъявленных учреждению, штрафов и пеней, а также иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), ожидаемых судебных расходов (издержек), и иных аналогичных ожидаемых расходов.

Указанные резервы формируются на основании отдельных расчетов и отражаются в бухгалтерском учете ежегодно последним днем отчетного периода (финансового года).

В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств. Сумма превышения расходов на выплату отпускных, включая сумму страховых взносов, над суммой сформированного

резерва относится на текущие расходы в общем порядке на основную статью расходов по оплате труда сотруднику, страховые взносы на ту же статью расходов, что и оплата труда. Неиспользованные резервы списываются методом «красное сторно» последним числом следующего отчетного периода.

Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание в ФГАОУ ВО НИ ТПУ не создается. В случае возникновения обязательств на гарантийный ремонт или гарантийное обслуживание такие затраты относятся на текущие расходы учреждения.

3 Совершенствование учётной политики ФГАОУ ВО «НИ ТПУ»

3.1 Обзор управленческого учёта и анализ отличий от бухгалтерского учёта

Управленческий учет в учреждении осуществляется на основании положения о планировании и бюджетировании финансово-хозяйственной деятельности ФГАОУ ВО НИ ТПУ, положения о финансовой структуре университета, регламента планирования и бюджетирования, ежегодных решений Ученого совета университета, а также других связанных документов.

Управленческий учет строится на базе системы планирования и бюджетирования и является ее неотъемной частью [18]. Под системой планирования и бюджетирования понимается совокупность методов, объектов, субъектов, различного рода процедур и показателей планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности учреждения, которые обеспечивают максимально эффективное планирование, распределение, использование и контроль ресурсов.

К целям системы планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности ФГАОУ ВО НИ ТПУ относятся:

- повышение финансовой устойчивости;
- достижение стратегических целей учреждения;
- повышение эффективности деятельности структурных подразделений как центров финансовой ответственности, а также повышение эффективности использования имеющихся в распоряжении учреждения ресурсов;
- укрепление финансовой дисциплины руководителей и сотрудников ФГАОУ ВО НИ ТПУ;
- достижение оптимальных взаимосвязей между интересами отдельных подразделений и интересами учреждения в целом.

Субъектом системы планирования и бюджетирования является активная часть системы управления, инициирующая регулирующие

воздействия на объекты этой системы (руководство учреждения, Наблюдательный и Ученый советы, экономическая комиссия, планово-финансовый отдел, бухгалтерия, руководители центров финансовой ответственности и руководители проектов). Объект системы – это пассивная часть системы планирования и бюджетирования, которая исполняет назначенные субъектами установки. По сути, это элементы финансовой структуры, в отношении которых осуществляется планирование, учет, анализ и контроль – проекты, центры финансовой ответственности, доходы, расходы и вся финансово-хозяйственная деятельность автономного учреждения.

Финансовая структура – это матричная структура, включающая в себя иерархическую систему центров финансовой ответственности, наделенных определенными полномочиями по получению, распределению и использованию финансовых ресурсов в рамках осуществляемой ими деятельности [19, п. 1.3], а также функциональные центры ответственности, обеспечивающие «сквозное» управление определенными функциями системы.

Под функциональным центром ответственности понимается структурное подразделение, которое отвечает за «сквозное» управление определенными функциями финансовой структуры в рамках наделенных полномочий. В рассматриваемом учреждении выделено три направления деятельности, по которым определены функциональные центры ответственности: основная образовательная деятельность, дополнительное образование, а также наука и инновации. Функциональные центры ответственности курируют составление планов и бюджетов, следят за ходом их исполнения и несут ответственность за показатели, установленные в рамках своего направления деятельности.

Центр финансовой ответственности (ЦФО) – элемент финансовой структуры (структурное подразделение, группа подразделений или виртуальная идентифицируемая структурная единица), осуществляющий определенный набор хозяйственных операций и наделенный определенными

полномочиями по получению и (или) распределению и использованию финансовых ресурсов [19, п. 1.3]. Иерархия ЦФО определяется в соответствии с категорией целей и задач (стратегические, среднесрочные (операционные) и краткосрочные). Соответственно, горизонт планирования ЦФО определяется так же в зависимости от категории:

- стратегические цели и задачи – три-пять лет;
- среднесрочные цели и задачи – один финансовый год;
- краткосрочные цели и задачи – квартал, но может быть сужен и до одного месяца.

В зависимости от целей деятельности, решаемых задач и экономической роли в финансово-хозяйственной деятельности ФГАОУ ВО НИ ТПУ, выделяются четыре основных типа ЦФО:

- а) Центр доходов (отвечает за реализацию услуг, выполнение работ в запланированных объемах или получение запланированного дохода, находящегося в его зоне ответственности);
- б) Центр расходов (отвечает за обеспечение запланированных операционных показателей при соблюдении заданного уровня расходов, находящихся в его зоне ответственности);
- в) Центр финансового результата (отвечает за достижение запланированного финансового результата, оказывает управляющее воздействие на факторы своей деятельности (например, объемы и стоимость работ, услуг), находящихся в его зоне ответственности;
- г) Центр развития (отвечает за достижение запланированного финансового результата и принимает решение об изъятии средств или об инвестировании, оказывает управляющее воздействие на различные факторы деятельности, находящиеся в его зоне ответственности) [19, п. 1.3].

В рамках финансовой структуры ФГАОУ ВО НИ ТПУ выделяется три уровня иерархии ЦФО:

1. нулевой уровень – учреждение в целом (центр развития).
Определяются и реализуются стратегические цели и задачи, обеспечивается

развитие учреждения и выполнение установленного ему государственного задания.

2. первый уровень – институты, филиалы, управления и иные структурные единицы верхнего уровня в прямом подчинении руководству (любые типы ЦФО). Определяются и реализуются среднесрочные и краткосрочные цели и задачи в рамках осуществляемых направлений деятельности, обеспечивается выполнение государственного задания.

3. второй уровень – структурные подразделения, входящие в состав подразделений первого уровня или относящиеся к подразделению первого уровня в рамках утвержденной финансовой структуры. Определяются и реализуются среднесрочные и краткосрочные цели и задачи в рамках целей и задач вышестоящих ЦФО.

ЦФО может быть образован следующими способами:

- из одного структурного подразделения;
- объединением нескольких структурных подразделений в один ЦФО;
- разделением одного структурного подразделения на несколько ЦФО.

У каждого ЦФО должен быть руководитель, который назначается приказом по учреждению, имеет определенные полномочия и несет персональную ответственность за достижение целей и решение задач, поставленных перед ЦФО.

Проект является простым элементом финансовой структуры ФГАОУ ВО НИ ТПУ, но при этом не является ЦФО. Под проектом системы планирования и бюджетирования подразумевается форма организации управления для решения определенной комплексной задачи, ограниченной по срокам исполнения. Проекты классифицируются по типам (хоздоговоры, программы и гранты, основные и дополнительные образовательные программы, проекты программы развития ФГАОУ ВО НИ ТПУ, внутренние проекты учреждения, а также иные проекты), могут быть сетевыми (с участием нескольких ЦФО), но каждый из них закрепляется за одним

руководителем и основным ЦФО, при этом бюджет проекта входит в бюджет ЦФО, ответственного за реализацию проекта.

Финансовое обеспечение деятельности автономного учреждения осуществляется за счет следующих источников финансового обеспечения:

- бюджетная деятельность (КФО 1);
- средства от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и
- от иной приносящей доход деятельности (КФО 2);
- субсидии на выполнение государственного задания (КФО 4);
- субсидии на иные цели (КФО 5);
- субсидии на цели осуществления капитальных вложений (КФО 6).

Источники финансового обеспечения деятельности автономного учреждения детализируются до источников финансирования с целью обеспечения контроля над потоками денежных средств. Список источников финансирования динамический, он может дополняться в случае появления потребности в новых элементах и сокращаться с перемещением в архив по мере прекращения соответствующих финансовых потоков.

Общая схема детализации по источникам финансирования:

1. бюджетная деятельность: по доведенным лимитам в соответствии с кодами бюджетной классификации;
2. средства от приносящей доход деятельности: по направлениям деятельности и источникам (объектам) поступлений средств;
3. субсидии на выполнение государственного задания: по направлениям государственного задания;
4. субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений: по целям субсидий.

Основной рабочий документ системы планирования и бюджетирования ФГАОУ ВО НИ ТПУ – бюджет движения денежных средств, на его основе составляются консолидированный бюджет и план финансово-хозяйственно- деятельности.

Консолидированный бюджет, бюджет движения денежных средств и план финансово-хозяйственной деятельности составляются кассовым методом, в соответствии с которым в качестве доходов и расходов признаются поступления и выплаты денежных средств. Для обеспечения качественного планирования, исполнения и контроля указанных бюджетов и планов управленческий учет также ведется кассовым методом.

План финансово-хозяйственной деятельности и консолидированный бюджет по сути содержат сгруппированные данные бюджета движения денежных средств без детальной аналитики, предусмотренной в управленческом учете. При этом план финансово-хозяйственной деятельности по аналитическим данным полностью сопоставим с данными бухгалтерского учета (в бухгалтерской регламентированной отчетности есть соответствующая форма 0503737 «Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности» для сравнения плановых показателей и фактически достигнутых результатов), а консолидированный бюджет и бюджет движения денежных средств – лишь отчасти.

Управленческий учет содержит расширенный набор аналитики для обеспечения внутренних и внешних пользователей необходимыми данными. Так, например, в бухгалтерском учете отсутствует информация о расходах учреждения в разрезе мероприятий программы развития университета, действующих федеральных целевых программ, целевых договоров пожертвования, а также информация о софинансировании таких программ. В то же время, по условиям всех перечисленных соглашений о предоставлении средств ФГАОУ ВО НИ ТПУ, последний обязуется вести отдельный учет выделяемых средств по направлениям расходования, мероприятиям и задачам. Кроме обязательств по соглашениям и требований внешних пользователей к отчетности учреждения, существуют еще потребности внутренних пользователей системы – руководства и сотрудников, принимающих управленческие решения – в наличии полной, качественной и оперативной информации в своей деятельности. Все это во ФГАОУ ВО НИ ТПУ

реализуется через расширенную аналитику управленческого учета. В то же время, внешний аудит и контрольные мероприятия по проверке финансово-хозяйственной деятельности учреждения, включая реализацию соглашений о предоставлении целевых средств, производятся по данным бухгалтерского учета. Поэтому следующим этапом в развитии системы учета финансово-хозяйственной деятельности ФГАОУ ВО НИ ТПУ стоит сближение управленческого и бухгалтерского учета.

Как показал произведенный анализ, доходная часть (поступления денежных средств) в управленческом и бухгалтерском учете полностью сопоставимы. В таблице 4 представлены сравнение основных аналитических разрезов управленческого и бухгалтерского учета и фактическая их сопоставимость в части расходов.

Таблица 4 – Сравнение существующей аналитики управленческого и бухгалтерского учета ФГАОУ ВО НИ ТПУ

Аналитика управленческого учета	Аналитика бухгалтерского учета	Сопоставимы
Источники финансового обеспечения	Коды финансового обеспечения (КФО)	Полностью
Источники финансирования	Классификационные признаки счетов	Полностью
Коды экономической классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)	Коды экономической классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)	Полностью
Статьи оборотов по бюджетам (детализация КОСГУ)	Нет	Нет

Центры финансовой ответственности	Подразделения (включают в себя другие объекты учета – проводимые мероприятия (конференции, симпозиумы и т.д., объекты недвижимости и пр.)	Частично
Проекты (хоздоговоры, программы и гранты, основные и дополнительные образовательные программы, проекты программы развития, внутренние проекты)	Договоры и иные основания возникновения обязательств Проекты (хоздоговоры, программы и гранты, внутренние проекты в части целевых средств)	Частично
Мероприятия и задачи различных программ (программы развития, федеральные целевые программы, целевые договоры пожертвования и пр.)	Нет	Нет

Таким образом, для сближения управленческого и бухгалтерского учета в первую очередь требуется расширение бухгалтерской аналитики в части детализации КОСГУ (статей оборотов по бюджетам), центров финансовой ответственности, проектов и мероприятий различных программ.

Кроме различий в аналитике по двум видам учета, существуют еще расхождения в порядке учета накладных расходов учреждения. Так, по

управленческому учету накладные расходы списываются с проекта при поступлении средств в размере и по видам (общеуниверситетские, накладные школы или управления), установленным в решении Ученого совета ФГАОУ ВО НИ ТПУ, и далее учитываются обособленно. В бухгалтерском учете накладные расходы также учитываются обособленно, однако ежемесячно распределяются по проектам пропорционально прямым затратам по оплате труда без разделения по школам фактически полученным в периоде доходам. По результатам финансового года накладные расходы, сформированные в рамках действующих правил по управленческому учету, зачастую существенно отличаются от накладных расходов, сформированных и отнесенных на прямые затраты проектов в бухгалтерском учете. Кроме того, текущий способ распределения накладных расходов в бухгалтерском учете не позволяет подтвердить размер и направления расходования, которые зачастую прописываются в смете и согласуются с заказчиком проекта.

3.2 Рекомендации по формированию учётной политики с целью сближения бухгалтерского и управленческого учёта

Существующая в ФГАОУ ВО НИ ТПУ учетная политика в полной мере раскрывает требования по ведению бухгалтерского и налогового учета и составления регламентированной отчетности в автономном учреждении. В целях сокращения различий между управленческим и бухгалтерским учетом и повышения качества подготовки информации и отчетности для внутренних и внешних пользователей, при минимизации затрат на внесение соответствующих корректировок, оптимальным решением может стать внесение в действующую учетную политику дополнительного раздела.

Для достижения цели по сближению двух видов учета можно порекомендовать следующее:

1. Использовать новые забалансовые счета в дополнение к уже существующим в рабочем плане счетов (к счету 18 «Выбытия денежных средств»).

2. Расширить существующую аналитику по кодам экономической классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) для приведения ее в соответствие статьям оборотов по бюджетам.

3. Перейти на проектный учет по всем направлениям деятельности в целях минимизации затрат на реализацию различных способов учета. Кроме того, согласно действующему положению о финансовой структуре, один проект закрепляется за одним центром финансовой ответственности, что позволит исключить из аналитики избыточный разрез «Центр финансовой ответственности».

4. Расширить список типов проектов. Внести, например, инвестиционный (строительство, реконструкция объектов недвижимости), организационный (публичное мероприятие – симпозиум, конференция и т.п.).

5. Учитывать накладные расходы непосредственно на проекте, обособляя их с помощью аналитического разреза (прямые расходы, накладные расходы и т.д.) как в управленческом, так и в бухгалтерском учете. Это позволит связать все накладные расходы с соответствующими проектами и сократить время для сбора информации по понесенным расходам в рамках каждого проекта.

6. Использовать сложносоставную аналитику на забалансовых счетах, позволяющую объединять в себе несколько типов аналитических разрезов. Это позволит оперативно расширять функционал системы учета финансово-хозяйственной деятельности без внесения изменений рабочий план счетов бухгалтерского учета и учетную политику по бухгалтерскому учету.

7. Уточнить методику распределения накладных расходов на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг и созданной готовой продукции в части ограничения распределения накладных по подразделениям, где эти накладные расходы были фактически понесены. Согласно [12, п. 134]

учреждение вправе самостоятельно определять способ калькулирования себестоимости исходя из своих особенностей. Распределение накладных расходов в рамках старшего подразделения позволит не только сблизить управленческий и бухгалтерский учет, но и повысить качество и точность калькулирования себестоимости, поскольку исключит из расчета затрат одного подразделения накладные расходы другого подразделения.

На основании представленных выше рекомендаций подготовлен альтернативный вариант учетной политики по бухгалтерскому учету.

3.3 Разработка альтернативной учётной политики

В целях сближения управленческого и бухгалтерского учета оптимальным вариантом является расширение существующей аналитики, а также внесение дополнительных аналитических разрезов и забалансовых счетов рабочего плана счетов бухгалтерского учета с описанием их в дополнительном разделе учетной политики по бухгалтерскому и налоговому учету ФГАОУ ВО НИ ТПУ.

Поскольку в учреждении весь учет ведется автоматизированным способом с применением технологически развитых информационных систем, предлагается внедрить проектный учет по всем источникам финансового обеспечения. Это позволит упорядочить и унифицировать как управленческий, так и бухгалтерский учет, сократить количество применяемых алгоритмов и расчетов, а также настроить единые правила, которые будут продолжать действовать при увеличении масштабов системы и появлении новых источников финансирования.

Забалансовые счета должны закрывать все основные группы фактов хозяйственной жизни проектов: составление сметы, поступление и расход денежных средств, резервирование средств по принятым обязательствам до момента фактического расходования этих средств, поэтому предлагается

ввести четыре группы забалансовых счетов: «Денежные средства проектов», «Расходы проектов», «Резервы проектов» и «Сметы проектов»:

Таблица 5 – Новые забалансовые управленческие счета единого плана счетов бухгалтерского учета

Код	Наименование	Вид	Вал.	Порядковый номер аналитического разреза (Субконто)			
				1	2	3	4
УУ	Управленческие счета по учету проектов	АП	Нет				
УУ1	Денежные средства проектов	А	Нет	КЭК	Проекты	Упр. аналитика	
УУ1.1	Денежные средства проектов в рублях	А	Нет	КЭК	Проекты	Упр. аналитика	
УУ1.2	Денежные средства проектов в иностранной валюте	А	Да	КЭК	Проекты	Упр. аналитика	
УУ1.3	Заемные средства проектов	А	Нет	КЭК	Проекты	Упр. аналитика	
УУ1.4	НДС проектов	А	Нет	КЭК	Проекты	Упр. аналитика	
УУ2	Расходы проектов	А	Да	КЭК (об)	Проекты (об)	Упр. аналитика (об)	
УУ2.1	Расходы проектов. Расчеты с подотчетными лицами	А	Да	КЭК (об)	Проекты (об)	Упр. аналитика (об)	Сотрудники (об)
УУ2.2	Расходы проектов. Зарплата, договоры ГПХ с физлицами и страховые взносы	А	Да	КЭК (об)	Проекты (об)	Упр. аналитика (об)	
УУ2.3	Расходы проектов. Расчеты с поставщиками и подрядчиками	А	Да	КЭК (об)	Проекты (об)	Упр. аналитика (об)	Принятые обязательства (об)
УУ2.4	Расходы проектов. Прочие расходы	А	Да	КЭК (об)	Проекты (об)	Упр. аналитика (об)	Принятые обязательства (об)
УУ3	Резервы проектов	А	Да	КЭК	Проекты	Упр. аналитика	

Продолжение таблицы 5

УУ3.1	Резервы проектов. Расчеты с подотчетными лицами	А	Да	КЭК	Проекты	Упр. аналитика	Сотрудники
УУ3.2	Резервы проектов. Зарплата, договоры ГПХ с физлицами и страховые взносы	А	Да	КЭК	Проекты	Упр. аналитика	
УУ3.3	Резервы проектов. Расчеты с поставщиками и подрядчиками	А	Да	КЭК	Проекты	Упр. аналитика	Принятые обязательства
УУ3.4	Резервы проектов. Прочие расходы	А	Да	КЭК	Проекты	Упр. аналитика	Принятые обязательства
УУ4	Сметы проектов	А	Нет	КЭК (об)	Проекты (об)	Упр. аналитика (об)	

Системой «1С: Бухгалтерия», установленной и используемой во ФГАОУ ВО НИ ТПУ установлено предельное количество аналитических разрезов, которые можно определить к счету бухгалтерского учета – четыре. Первый аналитический разрез для всех счетов одинаков – это код экономической классификации операций сектора государственного управления (КЭК или КОСГУ). Под вторым аналитическим разрезом идут проекты, поскольку предполагается внедрить проектный учет по всем источникам средств. Таким образом, оставшиеся два аналитических разреза должны вместить в себя как всю управленческую аналитику, так и специфичную для факта хозяйственной жизни информацию – сотрудника или принятое обязательство. Для хранения всей управленческой аналитики предлагается ввести новый аналитический разрез «Управленческая аналитика» («Упр. аналитика»), представляющий собой определенного рода справочник-конструктор, состоящий из набора управленческих аналитик, по каждой из которых возможно сформировать отчетность. Набор реквизитов (управленческих аналитик) при таком подходе может дополняться в течение всего времени использования системы без вынужденной корректировки плана

счетов и учетной политики учреждения. К predetermined реквизитам справочника «Упр. аналитика» относятся следующие поля:

Таблица 6 – Минимальный набор реквизитов справочника «Управленческая аналитика»

Название реквизита справочника «Упр. аналитика»	Описание
Наименование	Представление аналитики (может генерироваться по набору остальных реквизитов справочника)
Вид расходов	Прямые расходы Накладные расходы Общехозяйственные расходы, распределяемые на себестоимость Общехозяйственные расходы, не распределяемые на себестоимость
Программа	Программа развития, федеральные целевые программы, целевые договоры пожертвования и пр.
Мероприятие	Мероприятие или задача различных программ (программы развития, федеральные целевые программы, целевые договоры пожертвования и пр.), связано с реквизитом «Программа»

Разделение аналитики по видам расходов позволит учитывать все расходы, включая накладные и общехозяйственные, обособленно и непосредственно на проекте одновременно по всем управленческим счетам (сквозной учет).

Далее рассмотрим по отдельности забалансовые управленческие счета.

В группе счетов «Денежные средства проектов» предусмотрены субсчета для учета денежных средств проекта (отдельно в рублях и отдельно

в иностранной валюте), заемных средств и НДС, подлежащего уплате. Под заемными средствами понимаются средства, выделяемые проекту из других источников (проектов), в случае недостатка собственных денежных средств. НДС выделяется по проектам, реализуемым в рамках приносящей доход деятельности и подлежащих налогообложению НДС. В дальнейшем в случае возможности применения зачета по НДС, освобождается часть суммы в размере принимаемого к зачету НДС проводкой Дт «Денежные средства проектов в рублях» Кт «НДС проектов».

Под расходами проекта понимаются фактические выбытия денежных средств со счетов учреждения в ходе реализации проекта. Расходы сгруппированы по четырем основным группам: оплата труда и начисления на заработную плату, расчеты с подотчетными лицами, закупки товаров, работ, услуг и прочие расходы, не вошедшие в предыдущие три группы. Фактический расход средств отражается в учете параллельно с проводкой по забалансовому счету 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» корреспонденцией счетов Дт «Расходы проекта» (соответствующий субсчет) Кт «Денежные средства проекта» (соответствующий субсчет). Таким образом, по мере осуществления расходов уменьшается остаток денежных средств на проекте.

Резервы представляют собой уже принятые, но еще фактически не оплаченные обязательства [20]. Например, в начале года – средства по договору поставки оборудования, который будет исполнен лишь в середине года. По аналогии с расходами, резервы сгруппированы по четырем основным группам: оплата труда и начисления на заработную плату, расчеты с подотчетными лицами, закупки товаров, работ, услуг и прочие расходы, не вошедшие в предыдущие три группы. Принятие обязательства формирует проводку по дебету счета, фактическая оплата или закрытие (расторжение) обязательства – по кредиту. Остаток по счету на отчетную дату представляет собой размер фактически неисполненных обязательств.

По счету «Сметы проектов» формируется смета расходов проекта на финансовый год. Корректировка сметы производится сторнированием предыдущей сметы и внесением новой.

Далее приведем пример учета по проекту и итоговый результат на отчетную дату.

Первоначально вносится смета проекта – датой начала действия проекта или первым днем финансового года. В примере дата сметы будет от 01.02.2019.

Таблица 7 – Смета проекта

КОСГУ, статья оборотов (детализация КОСГУ)	Сумма, рублей
211 – Заработная плата исполнителей проекта	1 000 000
212 – Командировочные расходы	200 000
213 – Начисления на заработную плату (30,2 %)	302 000
340 – Закупка материалов для выполнения проекта	368 000
000 – Накладные расходы (10 %)	220 000
– Общехозяйственные расходы (5 %)	110 000
Итого	2 200 000

По каждому пункту сметы формируется бухгалтерская проводка по дебету забалансового счета «Сметы проектов» [21]. В случае с накладными и общехозяйственными расходами выбирается КОСГУ 000. В результате на счете «Сметы проектов» на конец дня 01.02.2019 по проекту будет числиться остаток в сумме 2 200 000 рублей.

10.02.2019 от заказчика поступает аванс по проекту в размере 700 000 рублей. На эту сумму формируются дополнительные бухгалтерские проводки:

– Дт «Денежные средства проектов в рублях», упр. аналитика «Прямые расходы», сумма 595 000 рублей.

– Дт «Денежные средства проектов в рублях», упр. аналитика «Накладные расходы», сумма 70 000 рублей.

– Дт «Денежные средства проектов в рублях», упр. аналитика «Общехозяйственные расходы», сумма 35 000 рублей.

01.03.2019 заключается договор на сумму 300 000 рублей на поставку материалов, необходимых для выполнения работ по проекту. По договору поставки предусмотрен аванс в размере 30 % от общей стоимости договора. Предельная дата поставки и оплаты по договору – 30.04.2019. В бухгалтерском учете на 01.03.2019 происходит резервирование средств на выполнение этого обязательства по проекту и формируется проводка по дебету счета «Резервы проектов. Расчеты с поставщиками и подрядчиками», КОСГУ «340 – Закупка материалов для выполнения проекта», сумма 350 000 рублей.

28.02.2019 выплачивается заработная плата исполнителям проекта в размере 200 000 рублей. Начисления на оплату труда составили 60 400 рублей. Формируются следующие дополнительные бухгалтерские проводки:

– Дт «Расходы проектов. Зарплата, договоры ГПХ с физлицами и страховые взносы», КОСГУ «211 – Зарботная плата исполнителей проекта» – Кт «Денежные средства проектов в рублях», сумма 200 000 рублей.

– Дт «Расходы проектов. Зарплата, договоры ГПХ с физлицами и страховые взносы», КОСГУ «213 – Начисления на заработную плату» – Кт «Денежные средства проектов в рублях», сумма проводки 60 400 рублей.

05.03.2019 производится оплата аванса по договору поставки материалов в размере 90 000 рублей. После проведения оплаты формируются следующие дополнительные бухгалтерские проводки:

– Дт «Расходы проектов. Расчеты с поставщиками и подрядчиками», КОСГУ «340 – Закупка материалов для выполнения проекта» – Кт «Денежные средства проектов в рублях», сумма 90 000 рублей.

– Кт «Резервы проектов. Расчеты с поставщиками и подрядчиками», КОСГУ «340 – Закупка материалов для выполнения проекта», сумма 90 000 рублей.

Таким образом, на конец дня 05.03.2019 по проекту будут сформированы следующие отчетные данные:

Таблица 8 – Отчет «Ведомость денежных средств по проекту» за период с 01.01.2019 по 05.03.2019

Упр. аналитика	Поступило, руб.	Фактический расход, руб.	Остаток по факту, руб.	Резерв, руб.	Остаток за вычетом резерва, руб.
Средства проекта (прямые расходы)	595 000	350 400	244 600	210 000	34 600
Накладные расходы (10 %)	70 000		70 000		70 000
Общехозяйственные расходы (5 %)	35 000		35 000		35 000
Итого	700 000	350 400	349 600	210 000	139 600

В отчете по исполнению сметы накладные и общехозяйственные расходы включаются в фактические расходы:

Таблица 9 – Отчет «Исполнение сметы по проекту» за период с 01.01.2019 по 05.03.2019

Статья расходов	Сумма по смете, руб.	Фактический расход, руб.	Остаток по факту, руб.	Резерв, руб.	Остаток за вычетом резерва, руб.
211 – Заработная плата исполнителей проекта	1 000 000	200 000	800 000		800 000
212 – Командировочные расходы	200 000		200 000		200 000
213 – Начисления на заработную плату	302 000	60 400	241 600		241 600
340 – Закупка материалов для выполнения проекта	368 000	90 000	278 000	210 000	68 000
000 – Накладные расходы (10 %)	220 000	70 000	150 000		150 000
000 – Общехозяйственные расходы (5 %)	110 000	35 000	75 000		75 000
Итого	2 200 000	455 400	1 744 600	210 000	1 534 600

В результате внедрения альтернативной учетной политики в части использования управленческих забалансовых счетов плана счетов бухгалтерского учета становится возможным оперативный анализ данных о реализации проектов по данным бухгалтерского учета.

Методика распределения накладных расходов на себестоимость готовой продукции, оказанных работ, услуг заключается в ограничении распределения накладных по подразделениям, где эти накладные расходы были фактически понесены. Для этого необходимо в рабочем плане счетов бухгалтерского учета для субсчетов группы 109.71 «Накладные расходы» следует добавить аналитический разрез «Подразделение» и модифицировать алгоритм закрытия месяца в части распределения накладных расходов, добавив в расчет распределения аналитику подразделения. Альтернативный вариант текста пункта 7.6 учетной политики по бухгалтерскому и налоговому учету ФГАОУ ВО НИ ТПУ:

7.6. Накладные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг по видам деятельности (источникам финансирования) между объектами калькулирования пропорционально прямым затратам по оплате труда *в рамках одного подразделения на уровне школы или управления, подчиняющегося напрямую ректору. В случае отсутствия в отчетном периоде (месяце) базы для распределения по подразделению, накладные расходы относятся непосредственно на расходы текущего периода.*

Оценка эффекта от внедрения указанной методики приведена ниже.

3.4 Эффект от внедрения альтернативной учётной политики

Эффект от внедрения альтернативной учетной политики в части управленческих забалансовых счетов в целях сближения управленческого и бухгалтерского учета может быть оценен за счет сравнения времени

использования результатов внедрения и временных затрат на разработку и непосредственное внедрение.

Таблица 10 – Вложения и отдача от внедрения управленческих забалансовых счетов

Вложения (короткий временной период)	Отдача (длительный временной период)
Затраты на доработку учетной системы (программы «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата»)	Наличие полной и достоверной информации о всех проектах учреждения, доходов и расходов по ним в регистрах бухгалтерского учета. Расширение количества сотрудников, владеющих информацией о проектах (к экономистам добавляются бухгалтера учреждения). Повышение прозрачности бухгалтерского учета. Сокращение времени на сбор информации по понесенным расходам по данным бухгалтерского учета. Обеспечение полного соответствия требованиям масштабируемости и адаптивности системы при появлении новых типов проектов и новых источников финансирования.

С учетом того, что вложения на внедрение альтернативной учетной политики имеют разовый характер и осуществляются в ограниченный промежуток времени, а дальнейшее использование возможно в течение многих отчетных периодов, общий эффект от внедрения альтернативной учетной политики в части управленческих забалансовых счетов бухгалтерского учета учреждения можно признать положительным.

Рассчитаем возможный эффект от корректировки учетной политики в части уточнения методики распределения накладных расходов на себестоимость готовой продукции, оказанных работ, услуг за счет ограничения распределения накладных по подразделениям, где эти накладные расходы были фактически понесены.

В качестве расчетных данных принят условный пример с тремя проектами, реализуемыми в двух подразделениях.

Таблица 11 – Условные накладные расходы подразделений

Подразделение	Накладные расходы подразделения, рублей
Подр 1	350 000
Подр 2	70 000
Итого:	420 000

Данные по прямым расходам по проектам, включая расходы на оплату труда, являющиеся базой для распределения накладных расходов, а также расчет долей для распределения накладных расходов по действующим правилам и по предлагаемому новому варианту приведены ниже:

Таблица 12 – Условные прямые расходы по проектам и база для распределения накладных расходов

Проект	Подразделение	Общая сумма прямых расходов, рублей	В т.ч. расходы на оплату труда, являющиеся базой распределения, рублей	Доля в общей сумме расходов на оплату труда	Доля в общей сумме расходов на оплату труда в рамках подразделения
Проект 1	Подр 1	1 000 000	350 000	0,368	0,636
Проект 2	Подр 1	500 000	200 000	0,211	0,364
Проект 3	Подр 2	1 330 000	400 000	0,421	1,000
Итого:		2 830 000	950 000	1,000	

Как видно из таблицы, ключевое различие способов – в итоговой доле проекта в общей сумме расходов по базе распределения накладных расходов. В новом способе расходы подразделения, к которому относится проект, оказывают непосредственное влияние только на реализуемые им проекты, не затрагивая проекты других подразделений. В результате учета такого влияния на условном примере точность расчета итоговой себестоимости проектов подразделения Подр 1 (Проект 1 и Проект 2) в относительных величинах по модулю возросла на 6 %, а подразделения Подр 2 (Проект 3) – на 27 %:

Таблица 13 – Результат распределения накладных расходов на себестоимость проектов

Проект	Общая сумма прямых расходов, рублей	Накладные расходы, относящиеся на себестоимость, рублей		Итого расходы с учетом распределенных накладных расходов, рублей		Отклонение новой методики от текущей	
		по текущей методике	по новой методике	по текущей методике	по новой методике	в рублях	в %
Проект 1	1 000 000	154 737	222 727	1 154 737	1 222 727	67 990	6
Проект 2	500 000	88 421	127 273	588 421	627 273	38 852	6
Проект 3	330 000	176 842	70 000	506 842	400 000	-106 842	-27
Итого:	1 830 000	420 000	420 000	2 250 000	2 250 000	0	

Таким образом, предлагаемый уточненный способ распределения накладных расходов позволяет повысить точность калькулирования себестоимости продукции, оказанных работ, услуг подразделения за счет исключения влияния понесенных другими подразделениями накладных расходов.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту

Группа	ФИО
3-3Б4А1	Ефимова Елена Анатольевна

Школа	Инженерного предпринимательства		ШИП
Уровень образования	Бакалавр	Направление/специальность	38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»

1. Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, используемого оборудования) на предмет возникновения: - вредных проявлений факторов производственной среды (метеоусловия, вредные вещества, освещение, шум, вибрация, электромагнитные поля, ионизирующие излучения) - опасных проявлений факторов производственной среды (механической природы, термического характера, электрической, пожарной природы) - негативного воздействия на окружающую природную среду (атмосферу, гидросферу, литосферу) - чрезвычайных ситуаций (техногенного, стихийного, экологического и социального характера)	Рабочее место в организации располагается в здании (корпуса университета), имеет достаточную освещенность, хорошую степень проветриваемости. На рассматриваемом рабочем месте присутствуют следующие опасные и вредные факторы: 1) электромагнитные поля; 2) вредные факторы при работе за ПЭВМ; 3) опасность поражения электрическим током.
2. Список законодательных и нормативных документов по теме	1. ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017). 2. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения»

Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке

1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности: - принципы корпоративной культуры исследуемой организации; - системы организации труда и его безопасности; - развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации; - системы социальных гарантий организации; - оказание помощи работникам в критических ситуациях.	В работе были рассмотрены следующие факторы внутренней среды: • Принципы корпоративной культуры; • Системы социальных гарантий учреждения (льготы, материальная помощь, премии, дополнительные отпуска и т.д.); Развитие человеческого капитала в учреждении.
2. Анализ факторов внешней социальной ответственности: - содействие охране окружающей среды;	В работе были рассмотрены следующие факторы внешней среды: • Мероприятия, организуемые в рамках

- взаимодействие с местным сообществом и местной властью; - спонсорство и корпоративная благотворительность; - готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д. - ответственность перед потребителями товаров и услуг (выпуск качественных товаров);	содействия охране окружающей среды; • Мероприятия, проводимые в рамках благотворительности и партнерства; Взаимодействие с местным сообществом.
3. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности: - анализ правовых норм трудового законодательства; - анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов; - анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности.	Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ Гл.57 Государственный контроль (надзор) и ведомственный контроль за соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ Ст.5.57 Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Правила внутреннего трудового распорядка; Правила по обеспечению безопасных условий и охране труда; Положение о нормированном рабочем дне; Положение о порядке хранения персональных данных работника. Штатное расписание; Трудовой договор на каждого сотрудника; Должностная инструкция; Приказы о приеме, переводе, увольнении работника; График отпусков; Положение о структурном подразделении и т.д.
Перечень графического материала:	
При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)	таблицы

Дата выдачи задания для раздела по линейному графику	12.01.2019
--	------------

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Ермушко Жанна Александровна	К.э.н.		12.01.2019 г.

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
З-ЗБ4А1	Ефимова Елена Анатольевна		12.01.2019г

4 Корпоративная социальная ответственность ФГАОУ ВО «НИ ТПУ»

4.1 Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности

Социальная ответственность представляет собой сознательное отношение субъекта, в частности, социальной деятельности к требованиям социальной необходимости, социальных норм, задач и ценностей, а также понимание последствий осуществляемой субъектом деятельности для определенных социальных страт, групп и личностей, для социального прогресса общества [22].

Под корпоративной социальной ответственностью (КСО) понимают реализацию интересов компании (корпорации) посредством обеспечения социального развития ее коллектива и активного участия компании в развитии общества. Другими словами, корпоративная социальная ответственность – ответственность организации за воздействие ее решений и деятельности на общество и окружающую среду через прозрачное и этичное поведение, которое:

- содействует устойчивому развитию, включая здоровье и благосостояние общества;
- учитывает ожидания заинтересованных сторон;
- соответствует применяемому законодательству и согласуется с международными нормами поведения;
- применяется во всех подразделениях компании.

Корпоративная социальная ответственность представляет собой определенную концепцию, согласно которой государственными и негосударственными структурами учитываются интересы общества. Причем все обязательства по своей деятельности они возлагают на себя. Это

применительно к акционерам, поставщикам, работникам, местным сообществам, а также заинтересованным лицам.

Само понятие корпоративной социальной ответственности включает в себя:

1. соблюдение законодательства РФ;
2. своевременную и в полном объеме уплату налогов и сборов;
3. ответственную политику в отношении работников – обеспечение здоровья и безопасности, социального пакета и конкурентоспособного уровня оплаты труда, развитие персонала;
4. производство продукции и работ, услуг высокого качества;
5. ответственность по выполнению обязательств перед партнерами, заказчиками и поставщиками;
6. экологическую ответственность;
7. взаимодействие с местными органами власти, государственными структурами и общественными организациями для решения общих социальных проблем;
8. вклад в формирование гражданского общества через партнерские программы и проекты развития местного сообщества;
9. ответственность организации перед обществом в целом [23].

Основная цель корпоративной социальной ответственности (КСО) – это достижение целей устойчивого развития общества, под которыми понимается удовлетворение потребностей нынешнего поколения, без создания угроз для удовлетворения потребностей будущих поколений.

В России развитие корпоративной социальной ответственности (КСО) началось в последнее десятилетие. Необходимость повышения социальной ответственности бизнеса отмечается сегодня на самом высоком государственном уровне. При этом особо важная роль в этом процессе отводится госкорпорациям и компаниям с государственным участием.

В рамках данной выпускной квалификационной работы объектом исследования выступает ФГАОУ ВО НИ ТПУ – учреждение федерального

уровня, основными видами деятельности которого являются образование и наука.

Анализ эффективности системы корпоративной социальной ответственности состоит из следующих этапов:

- 1) Определение стейкхолдеров организации.
- 2) Определение структуры программ КСО.
- 3) Оценка эффективности и выработка рекомендаций.

Стейкхолдеры ФГАОУ ВО НИ ТПУ представлены в таблице 14.

Таблица 14 – Стейкхолдеры ФГАОУ ВО НИ ТПУ

Прямые стейкхолдеры	Косвенные стейкхолдеры
1 Работники	1 Администрация Томской области
2 Студенты и аспиранты	2 Другие университеты и научные организации
3 Минобрнауки РФ (реализует полномочия учредителя)	3 Средства массовой информации
4 Заказчики на выполнение хозяйственных договоров (НИОКР, технические разработки, услуги)	4 Зарубежные партнеры
5 Слушатели по программам дополнительного образования	5 Население г. Томска и Томской области
6 Государственные и негосударственные научные и стипендиальные фонды	
Примечание: Составлено автором	

В список прямых стейкхолдеров попали лица и организации, влияние которых на деятельность ФГАОУ ВО НИ ТПУ существенна. Список

косвенных стейкхолдеров ФГАОУ ВО НИ ТПУ не является исчерпывающим, поскольку у университета широкий спектр направлений деятельности и широкая сфера научных интересов. Как видно из таблицы 14, прямые стейкхолдеры преобладают, однако влияние косвенных стейкхолдеров тоже является значительным.

4.2 Анализ факторов внутренней социальной ответственности

К внутренней КСО относятся обеспечение здоровья и безопасности, социальный пакет и конкурентоспособный уровень оплаты труда, развитие персонала. В таблице 15 приведены основные мероприятия внутренней КСО.

Таблица 15 – Перечень мероприятий, проводимых в рамках реализации внутренней корпоративной социальной ответственности ФГАОУ ВО НИ ТПУ

Наименование мероприятия	Стейкхолдеры	Ожидаемый результат
Направление: Безопасность труда и здоровье		
Проведение обучения по безопасности труда	Работники	Обеспечение должного уровня знаний по технике безопасности труда
Проведение обучения по пожарной безопасности	Работники	Высокий уровень знаний и готовность работников к внештатным ситуациям, связанных с пожаром, в том числе отработка оперативных действий сотрудников по сигналу «Тревога»
Проведение регулярных медицинских осмотров	Работники	Мониторинг здоровья работников учреждения при приеме на работу и в течение всего периода работы в учреждение

Направление: Формирование корпоративной культуры		
Кодекс этики ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Работники, студенты и аспиранты	Соблюдение этических принципов и норм поведения
Направление: Работа с персоналом		
Мотивирование персонала к эффективному и длительному труду: Эффективные контракты для всех категорий персонала; Дополнительные отпуска за непрерывный стаж работы в учреждении; Фонд материального поощрения работников; Ежемесячные выплаты неработающим пенсионерам учреждения;	Работники	Высокая мотивация работников к эффективному труду в частности и к развитию ФГАОУ ВО НИ ТПУ в целом
Материальная поддержка сотрудников в соответствии с Коллективным договором	Работники	Оказание материальной помощи нуждающимся сотрудникам
Повышение профессионального уровня квалификации персонала (внутренние и внешние программы повышения квалификации)	Работники	Развитие персонала
Направление: работа со студентами		
Поддержка талантливых обучающихся (стипендии ректора, Ученого совета, именные стипендии и гранты, скидки платным студентам)	Студенты и аспиранты	Высокая мотивация студентов и аспирантов к развитию и образовательным, научным, общественным достижениям
Материальная поддержка обучающихся	Студенты и аспиранты	Оказание материальной помощи нуждающимся студентам и аспирантам
Развитие кампуса (оборудование спортивных площадок и залов, прачечных, зон учебы и отдыха и т.д.)	Студенты и аспиранты	Поддержание здоровья студентов и аспирантов и их интереса к здоровому уровню жизни, повышение уровня бытовых условий проживания студентов и аспирантов
Примечание: Составлено автором		

Расходы на внутреннюю КСО представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Фактические затраты на реализацию внутренней корпоративной социальной ответственности ФГАОУ ВО НИ ТПУ

№ п/п	Направление / мероприятие	Фактические затраты, млн. руб.
1	Безопасность труда и здоровье	7
2	Материальная помощь сотрудникам и пенсионерам	106
3.	Повышение квалификации персонала	103
4.	Фонд материального поощрения и эффективные контракты работников	700
5.	Материальная поддержка обучающихся	15
6.	Культурно-массовая и спортивная работа, оздоровление студентов	31
7.	Развитие кампуса (оборудование спортивных площадок и залов, прачечных, зон учебы и отдыха и т.д.)	30
	ИТОГО:	992

4.3 Анализ факторов внешней социальной ответственности

К внешней КСО относятся благотворительность, содействие охране окружающей среды и т.д. Мероприятия КСО ФГАОУ ВО НИ ТПУ, ориентированные на внешнюю среду, представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень мероприятий, проводимых в рамках реализации внешней корпоративной социальной ответственности ФГАОУ ВО НИ ТПУ

Наименование мероприятия	Стейкхолдеры	Ожидаемый результат
Направление: Благотворительность		
Проведение конкурсов на лучшего студента, преподавателя с выплатой грантов из средств эндаумент-фонда ФГАОУ ВО НИ ТПУ или собственных средств от приносящей доход деятельности	Студенты и преподаватели	Поддержка талантливых обучающихся и преподавателей
Проведение регулярных выплат ветеранам ВОВ – сотрудникам ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Работники и бывшие работники учреждения	Повышение качества жизни ветеранов ВОВ
Ежегодный сбор средств среди работников и студентов учреждения, а также перечисление собственных средств от приносящей доход деятельности для поддержки ветеранов и участников ВОВ к 9 мая	Население г. Томска	Повышение качества жизни ветеранов и участников ВОВ
Направление: содействие охране окружающей среды		
Участие в общегородских субботниках	Работники	Формирование лояльного отношения к учреждению и его работникам
Примечание: Составлено автором		

Анализ внутренней и внешней КСО ФГАОУ ВО НИ ТПУ позволяет сделать следующие выводы:

- Учреждение в полной мере реализует политику КСО.
- Организуемые и проводимые мероприятия в рамках КСО (как внутренней, так и внешней) охватывают широкий круг стейкхолдеров.
- Большое внимание уделено работе с персоналом и обучающимися.
- Перечень приведенных мероприятий не является исчерпывающим, в действительности параллельно реализуется множество различных мероприятий и направлений КСО.

Оценка эффективности мероприятий КСО зачастую производится на основе неденежных показателей, ФГАОУ ВО НИ ТПУ направляет существенные суммы на реализацию внутренней КСО.

Заключение

Учетная политика – это документ (пакет документов), где описаны и утверждены способы сбора, накопления и систематизации учетных данных, а также представлена совокупность методов ведения бухгалтерского, финансового, налогового или управленческого учета в организации.

При формировании своей учетной политики автономное учреждение определяет организацию и методологию ведения учета, формирует допущения и оценочные суждения, а также утверждает оптимизирующие финансово-хозяйственную деятельность мероприятия.

В выпускной квалификационной работе отражены теоретические и практические вопросы по составлению, использованию и совершенствованию учетной политики по бухгалтерскому учету.

В первом разделе рассмотрены теоретические вопросы составления учетной политики автономного учреждения, основные понятия и определения, нормативная база, а также ключевые принципы и допущения, применяемые в процессе формирования учетной политики.

Учетная политика составляется в соответствии с действующими нормативными документами в сфере бухгалтерского и налогового учета. Базовый документ, описывающий основные требования к учетной политике автономного учреждения – Федеральный стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». В соответствии с этим документом учетная политика перестала быть коммерческой тайной учреждения и является публичным документом наравне с бухгалтерской отчетностью, планом финансово-хозяйственной деятельности и отчетом о результатах деятельности учреждения.

Учетная политика любого учреждения строится на концептуальных основах бухгалтерского учета, предполагающих определенные принципы и допущения, такие как непрерывность деятельности, применение метода начисления и допущение временной определенности фактов хозяйственной

жизни, принцип равномерности признания доходов и расходов, достоверного представления информации и недопущения необоснованного законодательством взаимозачета активов и обязательств, доходов и расходов.

Во втором разделе в качестве результатов изучения учетной политики по бухгалтерскому и налоговому учету ФГАОУ ВО НИ ТПУ приведены основные принципы отражения в бухгалтерском учете финансовых и нефинансовых активов, доходов, расходов и финансовых результатов анализируемого учреждения.

Существующая в ФГАОУ ВО НИ ТПУ учетная политика в полной мере раскрывает требования по ведению бухгалтерского и налогового учета и составления регламентированной отчетности в автономном учреждении. В учреждении весь учет ведется автоматизированным способом с применением технологически развитых информационных систем.

Управленческий учет в ФГАОУ ВО НИ ТПУ осуществляется на основании положения о планировании и бюджетировании финансово-хозяйственной деятельности, положения о финансовой структуре университета, регламента планирования и бюджетирования, ежегодных решений Ученого совета университета, а также других связанных документов.

Управленческий учет содержит расширенный набор аналитики для обеспечения внутренних и внешних пользователей необходимыми данными. В то же время, внешний аудит и контрольные мероприятия по проверке финансово-хозяйственной деятельности учреждения, включая реализацию соглашений о предоставлении целевых средств, производятся по данным бухгалтерского учета. Поэтому важным этапом в развитии системы учета финансово-хозяйственной деятельности ФГАОУ ВО НИТ ТПУ является сближение управленческого и бухгалтерского учета.

В целях сокращения различий между управленческим и бухгалтерским учетом и повышения качества подготовки информации и отчетности для внутренних и внешних пользователей, при минимизации затрат на внесение

соответствующих корректировок, в третьем разделе работы разработаны предложения по совершенствованию действующей учетной политики:

1. Использовать новые забалансовые счета в дополнение к уже существующим в рабочем плане счетов. Забалансовые счета должны закрывать все основные группы фактов хозяйственной жизни проектов: составление сметы, поступление и расход денежных средств, резервирование средств по принятым обязательствам до момента фактического расходования этих средств, поэтому предлагается ввести четыре группы забалансовых счетов: «Денежные средства проектов», «Расходы проектов», «Резервы проектов» и «Сметы проектов».

2. Расширить существующую аналитику по кодам экономической классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) для приведения ее в соответствие статьям оборотов по бюджетам.

3. Перейти на проектный учет по всем направлениям деятельности в целях минимизации затрат на реализацию различных способов учета.

4. Расширить список типов проектов. Внести, например, инвестиционный (строительство, реконструкция объектов недвижимости), организационный (публичное мероприятие – симпозиум, конференция и т.п.).

5. Учитывать накладные расходы непосредственно на проекте, обособляя их с помощью аналитического разреза (прямые расходы, накладные расходы и т.д.) как в управленческом, так и в бухгалтерском учете. Это позволит связать все накладные расходы с соответствующими проектами и сократить время для сбора информации по понесенным расходам в рамках каждого проекта.

6. Использовать сложносоставную аналитику на забалансовых счетах, позволяющую объединять в себе несколько типов аналитических разрезов. Это позволит оперативно расширять функционал системы учета финансово-хозяйственной деятельности без внесения изменений рабочий план счетов бухгалтерского учета и учетную политику по бухгалтерскому учету.

7. Уточнить методику распределения накладных расходов на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг и созданной готовой продукции в части ограничения распределения накладных по подразделениям, где эти накладные расходы были фактически понесены. Предложен альтернативный вариант текста пункта 7.6 действующей учетной политики ФГАОУ ВО НИ ТПУ. Предлагаемый уточненный способ распределения накладных расходов позволяет повысить точность калькулирования себестоимости продукции, оказанных работ, услуг подразделения за счет исключения влияния понесенных другими подразделениями накладных расходов.

В результате внедрения альтернативной учетной политики в части использования управленческих забалансовых счетов плана счетов бухгалтерского учета становится возможным оперативный анализ данных о реализации проектов по данным бухгалтерского учета. С учетом того, что вложения на внедрение альтернативной учетной политики имеют разовый характер и осуществляются в ограниченный промежуток времени, а дальнейшее использование возможно в течение многих отчетных периодов, общий эффект от внедрения альтернативной учетной политики в части управленческих забалансовых счетов бухгалтерского учета учреждения, определенный за счет сравнения времени использования результатов внедрения и временных затрат на разработку и непосредственное внедрение, можно признать положительным.

Список использованных источников

1. Консультант Плюс: Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_63635/c6e012e789cd856faf1fa58116f5c2b090c306be/ (дата обращения: 20.04.2019).
2. Касьянова Г.Ю. Учетная политика: бухгалтерская и налоговая. М.: АБАК, 2015. 176 с.
3. Сизова О. Формирование учетной политики в автономном учреждении [Электронный ресурс]. // URL: <https://www.klerk.ru/buh/articles/276379/> (дата обращения: 28.04.2019).
4. Лопатина А.М. Дополнение, изменение и раскрытие учетной политики // Аптека: бухгалтерский учет и налогообложение. 2014. № 11. С. 9–15.
5. Гарант: Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» [Электронный ресурс] // Гарант – справочная правовая система – URL: <https://base.garant.ru/71947650/> (дата обращения: 14.04.2019).
6. Авдеев В.И. Изменение и дополнение учетной политики // Аудит и налогообложение. 2016. № 1. С. 8–13.
7. Щербачева Е.Н. О возможности изменения учетной политики в середине года // Финансовые и бухгалтерские консультации. 2013. № 1. С. 22–28.
8. Гарант: Приказ Минфина России от 30.12.2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» [Электронный ресурс] // Гарант – справочная правовая система – URL: <https://base.garant.ru/71947648/> (дата обращения: 14.04.2019).

9. Гарант: Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» [Электронный ресурс] // Гарант – справочная правовая система – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71486636/> (дата обращения: 24.04.2019).

10. Медведев, М. Ю. Бухгалтерский учет для начинающих. – М.: Питер, –2017. –112 с.

11. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства [Электронный ресурс]. // URL: <https://base.garant.ru/70664762/> (дата обращения: 02.05.2019).

12. Гарант: Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 28.12.2018) «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» [Электронный ресурс] // Гарант – справочная правовая система – URL: <https://base.garant.ru/12180849/> (дата обращения: 20.04.2019).

13. Пошерстник, Н. В. Самоучитель по бухгалтерскому учету. – М.: Проспект, КноРус, – 2017. – 400 с.

14. Гарант: Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» [Электронный ресурс] // Гарант – справочная правовая система – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71489050/> (дата обращения: 26.04.2019).

15. Бакаев, А.С. Основы нормативного регулирования бухгалтерского учета в России: моногр. – М.: Бухгалтерский учет, 2015. – 240 с.
16. Крутякова, Т.Л., Кондратов В.А. Учетная политика 2013: бухгалтерская и налоговая. – М.: АйСи Групп, 2014. – 208 с.
17. Сборник Международные стандарты финансовой отчетности общественного сектора. Официальный перевод [Электронный ресурс] // URL: http://bmcenter.ru/users/3078/photos/editor/Sbornik_MSFO_OS_Tom_1.pdf (дата обращения: 27.04.2019).
18. Басова, А. В. Бухгалтерский (управленческий) учет [Электронный ресурс] /А.В. Басова // ИНФРА-М. – 2017. – 324 с. // URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=618004> (дата обращения: 1.05.2019).
19. Методические рекомендации по организации процесса планирования и бюджетирования ФХД автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Минобрнауки России (на примере образовательных организаций высшего образования) от 25.05.2017 [Электронный ресурс] // URL: <https://www.cbias.ru/wp-content/uploads/2017/05/Metodicheskie-rekomendatsii-Minobrnauki-Rossii-25-05-2017-s-prilozheniyami.pdf> (дата обращения: 21.04.2019).
20. Консультант Плюс: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (последняя редакция) «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения: 15.04.2019).
21. Гарант: Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их

применению» [Электронный ресурс] // Гарант – справочная правовая система – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70851956/> (дата обращения: 16.04.2019).

22. Благов Ю. Е. Концепция корпоративной социальной ответственности и стратегическое управление //Российский журнал менеджмента. – 2016. – Т. 2. – №. 3.

23. Устойчивое развитие региона в условиях экономической интеграции России в мировое хозяйство: материалы 51 – й юбилейной научно – методической конференции «Университетская наука – региону» посвященной 75 – летнему юбилею Ставропольского государственного университета// Ставрополь: Изд-во СГУ, - 2006. – 176 с.

Приложение А

Учетная политика ФГАОУ ВО НИ ТПУ по бухгалтерскому учету

1 Общие положения учетной политики ТПУ

1.1 Общие вопросы организации учета

1.1 ФГАОУ ВО НИ ТПУ (далее - ТПУ) является автономным учреждением.

1.2 На основании п.п.1, 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ ведение бухгалтерского и налогового учета, ответственность за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, хранение документов бухгалтерского и налогового учета и отчетности, реализацию учетной политики возлагается на главного бухгалтера.

1.3 Филиалы, представительства и структурные подразделения, осуществляющие самостоятельную хозяйственную деятельность, имеющие отдельные лицевые счета в органах Федерального казначейства (далее – Подразделения ТПУ) ведут бухгалтерский и налоговый учет самостоятельно. Список таких Подразделений ТПУ указан в Приложении 1.1 к Учетной политике ТПУ).

1.4 Ответственность за организацию ведения бухгалтерского и налогового учета в ТПУ, формирование и соблюдение учетной политики, а также контроль над ведением бухгалтерского и налогового учета в ТПУ возложена на главного бухгалтера.

1.5 Ответственность за организацию и контроль ведения бухгалтерского и налогового учета в Подразделениях ТПУ, соблюдение учетной политики возложена на главного бухгалтера Подразделения ТПУ, а в случае отсутствия главного бухгалтера – на руководителя Подразделения ТПУ.

1.6 Отражению в учете и отчетности подлежат все факты хозяйственной жизни, при этом существенной признается ошибка, которая приводит к искажению статьи бухгалтерской отчетности не менее чем на 10 % (уровень существенности). Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на решение учредителя, наблюдательного совета ТПУ или других пользователей информации, принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности.

1.7 Бухгалтерский и налоговый учет ТПУ ведется бухгалтерией, являющейся структурным подразделением ТПУ (далее – Бухгалтерия ТПУ), возглавляемым главным бухгалтером

1.8 Бухгалтерский и налоговый учет в Подразделениях ТПУ ведется бухгалтерскими службами соответствующих Подразделений ТПУ.

1.9 Бухгалтерский учет осуществляется в валюте Российской Федерации.

1.10 Деятельность сотрудников бухгалтерий регламентируется Инструкцией 183н, Закона 402-ФЗ, Положением о Бухгалтерии ТПУ, Положениями об отделах, входящих в состав бухгалтерии, Положениями о бухгалтериях Подразделений ТПУ, должностными инструкциями на каждого сотрудника бухгалтерии, а также иными нормативно-правовыми и локальными актами, содержащими соответствующие нормы.

1.2 Бухгалтерская и налоговая отчетность

2.1 Бухгалтерская и налоговая отчетность составляются на основе данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленным учредителем - Министерством образования и науки РФ (п. 6 Приказа 33н, п.7 Приказа 191н) и налоговым законодательством РФ.

2.2 Подразделения ТПУ представляют соответствующую отчетность в органы Федерального казначейства РФ, инспекции ФНС РФ, внебюджетные фонды, органы статистики по месту нахождения, Планово-финансовый отдел ТПУ, а также полный комплект отчетных документов в Бухгалтерию ТПУ для составления сводной (консолидированной) отчетности в установленные настоящим приказом сроки.

2.3 Сроки представления главному бухгалтеру ТПУ бухгалтерской отчетности Подразделениями ТПУ устанавливаются:

- квартальная – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовая – до 15-го января года, следующего за отчетным.

2.4 Сроки представления деклараций по налогу на прибыль Подразделениями ТПУ устанавливаются:

- за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев) – не позднее 15-го числа следующего за отчетным периодом;
- по итогам налогового периода (год) – не позднее 15 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.5 Сроки представления деклараций по налогу на добавленную стоимость Подразделениями ТПУ - ежеквартально - не позднее 10 числа месяца, следующего за налоговым периодом.

2.6 За своевременную передачу документов и отчетности Подразделениями ТПУ несут ответственность главные бухгалтера таких подразделений, в случае отсутствия главного бухгалтера – руководитель Подразделения ТПУ.

1.3 Методика ведения раздельного учёта по кодам и источникам финансового обеспечения

3.1 В ТПУ ведется обособленный учет по источникам финансового обеспечения.

3.2 В целях организации и ведения бухгалтерского учёта и составления отчетности в части получения субсидий, субвенций, средств от приносящей доход деятельности, а также средств во временном распоряжении применяются Инструкция 157н, Инструкция 183н и Приказ 33н. Коды

финансового обеспечения применяются в соответствии с Инструкцией 157н.

3.3 ТПУ осуществляет функции и полномочия учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме. Порядок осуществления и финансового обеспечения регулируется Правительством Российской Федерации.

3.4 В рамках исполнения публичных обязательств ТПУ осуществляет ведение бюджетного учета, составляет и представляет в Минобрнауки России бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации для получателей бюджетных средств (Инструкция 162н, Приказ 191н).

3.5 В рамках исполнения грантов РФФИ: в случаях, если в соответствии с договорами о выделении грантов, заключаемыми между грантодателем (РФФИ) с грантополучателями – физическими лицами и ТПУ с третьей стороны, средства грантов зачисляются на счета ТПУ и отражаются как средства во временном распоряжении по КФО 3. Средства, направленные на компенсацию затрат ТПУ для выполнения данного вида проектов, в случаях, предусмотренных условиями договора о предоставлении гранта, отражаются по КФО 2 в размере накладных расходов, определенном в соответствии с утверждаемым ректором на текущий финансовый год консолидированным бюджетом ТПУ. Порядок расходования средств грантополучателем для выполнения работ по научному проекту, на который были представлены средства гранта, утверждается отдельным приказом ТПУ.

1.4 Рабочий план счетов бухгалтерского учёта

4.1 Для ведения бухгалтерского учёта ТПУ применяется рабочий план счетов (Приложение 1.2 к Учетной политике), разработанный на основании Приказа 162н, в части переданных полномочий получателя бюджетных средств, а также Приказа 183н, в части получения субсидий, субвенций, иных средств от приносящей доход деятельности и средств во временном распоряжении.

4.2 Рабочий план счетов ТПУ является обязательным для применения ТПУ и Подразделениями ТПУ.

4.3 Для отражения операций по счетам аналитического учета расходов по КФО 1 разряды номера счета бюджетного учета с 1-17 соответствуют 4-20 разрядам КБК расходов бюджета, по которому предусмотрены лимиты бюджетных обязательств.

Для отражения операций для целей ведения бухгалтерского учета по КФО 2, 3, 4, 5 в 1-4 разрядах номера счета указываются разделы и подразделы классификации расходов в соответствии с Приказом 65н. В 5-14 разрядах номера счета указываются дополнительные аналитические коды источников финансирования и проектов для целей управленческого учета, в 15-17 разрядах – аналитический код вида поступлений – доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников дефицита средств

учреждения) или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджета, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

4.4 При отсутствии в Инструкции 183н типовой корреспонденции счетов бухгалтерского учёта по факту хозяйственной жизни, отражаемому ТПУ в соответствии с законодательством РФ, ТПУ имеет право по согласованию с Минобрнауки России определять необходимую для отражения в бухгалтерском учёте корреспонденцию счетов.

4.5 Ввода начальных остатков по счетам в информационную базу бухгалтерского учета, вводится через вспомогательный счет 000.

4.6 В целях учёта дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности, в рабочий план счетов бухгалтерского учёта введены дополнительные аналитические коды счетов (24-25 разряды счета рабочего плана счетов).

1.5 Технология обработки учётной информации и правила документооборота

5.1 Бухгалтерский и налоговый учет ведутся автоматизированным способом.

5.2 При обработке учетной информации в ТПУ применяются программные комплексы «1С: Бухгалтерия ТПУ 8», «1С: Зарплата ТПУ 8», «1С: Стипендия ТПУ 8».

5.3 Подразделениям ТПУ не разрешено применять технологию обработки учетной информации, отличную от ТПУ.

5.4 Ответственность за сохранность баз данных бухгалтерского и налогового учета совместно с применяемыми программными комплексами возлагается на начальника Управления информатизации.

5.5 В целях обеспечения формирования и анализа данных об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и консолидированного бюджета ТПУ, а также для контроля расходов в разрезе источников финансирования в программных комплексах «1С: Бухгалтерия ТПУ 8» и «1С: Зарплата ТПУ 8» в операциях по кодам финансового обеспечения 1, 2, 4, 5 в 1-14 разрядах номера счета рабочего плана счетов указываются дополнительные классификационные признаки, содержащие детальную информацию об источнике финансирования. Для сопоставимости данных бухгалтерского учета и отчетности предусмотрено формирование регистров бухгалтерского учета без указанной детализации. Внешним пользователям информации регистры бухгалтерского учета представляются без детализации по указанным признакам.

5.6 Главный бухгалтер обеспечивает контроль отражения всех фактов хозяйственной жизни ТПУ, представления оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота первичных

учетных документов (Приложение 1.3 к Учетной политике). График документооборота иных документов ТПУ утверждается отдельными приказами ТПУ.

5.7 Ответственность за соблюдение графика документооборота бухгалтерии, а также за своевременное и качественное составление документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы (ст. 9 Закона 402-ФЗ, п.9 Инструкции 157н).

5.8 Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию для выполнения операций с денежными средствами и/или материальными ценностями, визируются специалистами планово-финансового отдела ТПУ с указанием кодов источника финансирования и расходов, с учетом расходов по кодам видов расхода (КВР) и статьи (подстатьи) по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

5.9 Порядок планирования расходов и формирования отчетности на представительские мероприятия устанавливаются в соответствии с Положением о представительских расходах, утверждаемым отдельным приказом ТПУ.

5.10 Порядок ведения и заполнения Табеля учета использования рабочего времени утверждается отдельным приказом ТПУ.

5.11 Порядок и размер возмещения расходов, связанных с поездками студентов и аспирантов, устанавливается в соответствии с Положением о направлениях в поездку студентов и аспирантов, утверждаемым отдельным приказом ТПУ.

5.12 Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, утверждаемым отдельным приказом ТПУ.

5.13 Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных по распоряжению руководителя на основании письменного заявления подотчетного лица, где содержатся данные о назначении аванса, размере аванса и сроке, на который он выдается (п. 213 Инструкции 157н). Аванс на командировочные расходы, а так же возмещение документально подтвержденных затрат может выдаваться как наличными средствами через кассу учреждения, так и перечисляться в безналичном порядке на зарплатные карты работников.

5.14 Право получения доверенностей на получение ТМЦ имеют только штатные сотрудники ТПУ.

5.15 Предельные сроки действия доверенностей на получение ТМЦ - 15 дней с момента получения доверенности.

5.16 Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ - 15 дней с момента получения материальных ценностей.

1.6 Регистры бухгалтерского учёта

6.1 В ТПУ обязательны для применения формы регистров бухгалтерского учёта, утвержденные Приказом 52н.

6.2 Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) с отражением в соответствующих журналах операций. Перечень журналов операций приведен в таблице 1.

Таблица 1. Журналы операций

№ журнала операций	Наименование журнала операций
1	Журнал операций «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по счетам в органах казначейства в разрезе лицевых счетов
2а	Журнал операций с безналичными денежными средствами по счетам в кредитных организациях в разрезе банковских счетов
2б	Журнал операций с безналичными денежными средствами в иностранной валюте по счетам в кредитных организациях в разрезе банковских счетов
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
8.1 (стипендии)	Журнал по прочим операциям (стипендии)
11	Журнал по забалансовым счетам
11.1	Журнал по забалансовым счетам (БСО счет 03.1)

6.3 Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения фактов хозяйственной жизни и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения сотрудником бухгалтерии первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов (п. 11 Инструкции 157н).

6.4 Регистры бухгалтерского учета ведутся на бумажных носителях информации в виде документа (регистра), содержащего подпись в соответствии с Приложением 1.4 к Учетной политике.

6.5 Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

6.6 Главная книга единая по всем видам финансового обеспечения, выводится на печать по окончании отчетного периода (года).

1.7 Формы первичных учётных документов

7.1 Первичные учётные документы принимаются к учёту, если они составлены по унифицированным формам документов, утверждённым Приказом 52н, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, Учетной политикой ТПУ и содержат обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст. 9 Закона 402-ФЗ, а также перечисленные в п. 7 Инструкции 157н.

7.2 В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения необходимой информации для управленческого и налогового учета.

7.3 Требования по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений обязательны для всех работников ТПУ, включая работников Подразделений ТПУ.

7.4 Главному бухгалтеру запрещается принимать к учету документы по фактам хозяйственной жизни, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

7.5 Принятие к бухгалтерскому учету документов по оформлению с наличными и безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием должности и фамилии, надписи «Исправленному верить» («Исправлено»), и даты внесения исправлений (п. 10 Инструкции 157н).

7.6 При поступлении документов на иностранных языках применяется процедура строчного перевода таких документов на русский язык с возложением обязанности организации перевода на руководителя структурного подразделения ТПУ, ответственного за поступившие документы.

7.7 По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года), но не реже 1 раза в год, первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;

- название и порядковый номер папки (дела);
- период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций) с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- сводный реестр документов, подшитых в дело в порядке их следования.

7.8 Сроки хранения документов (Приказа Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»):

- годовая отчетность (в том числе филиалов и представительств) – постоянно;
- квартальная отчетность, регистры бухгалтерского учета и первичные учетные документы – 5 лет после окончания отчетного года (ст. 29 Закона 402-ФЗ);
- отчеты о выполнении грантов – постоянно;
- передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы и приложения к ним – постоянно;
- документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности – постоянно;
- годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджета – постоянно;
- документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами – постоянно;
- отчеты о платежах и поступлениях валюты (сводные годовые и годовые) – постоянно;
- табели (графики), журналы учета рабочего времени - 5 лет, если условия труда тяжелые, вредные и опасные – 75 лет;
- лицевые карточки, счета работников – 75 лет;
- реестры сведений о доходах физических лиц – 75 лет;
- положения об оплате труда и премировании работников – постоянно;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (п. 28 Закон 212-ФЗ);
- отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию – постоянно;
- документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств (кроме движимого имущества), инвентаризационные описи ликвидационных комиссий – постоянно;

- документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации – постоянно;
- документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества – 10 лет после продажи;
- завещания и договоры дарения – постоянно;
- паспорта сделок – постоянно;
- книги, журналы, карточки учета ценных бумаг, регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества (в т.ч. акций), договоров, актов о приеме-передаче имущества – постоянно;
- книги, журналы, карточки учета обязательств, договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами – 5 лет после окончания срока действия договора, контракта, соглашения;
- книги, журналы, карточки учета основных средств (зданий, сооружений), иного имущества – 5 лет после ликвидации основных средств;
- остальные документы – не менее 5 лет.

7.9 Для документов, составляющих коммерческую тайну, устанавливается специальный режим хранения и доступа в соответствии с Положением о коммерческой тайне, утверждаемым отдельным приказом ТПУ.

7.10 Ответственность за хранение бухгалтерских документов, сформированных на бумажных носителях, не переданных в архив, а также контроль их передачи в архив возлагается на начальников отделов по своим направлениям деятельности, входящих в структуру Бухгалтерии.

7.11 Ответственность за хранение бухгалтерских документов, сформированных на бумажных и носителях Подразделений ТПУ, не переданных в архив, а также контроль их передачи в архив возлагается на главных бухгалтеров Подразделений ТПУ, при их отсутствии - на руководителей Подразделений ТПУ.

1.8 Документы для осуществления внутреннего финансового контроля

8.1 Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учёта ТПУ вправе на основе первичных учётных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учётные документы по формам, утверждённым Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке (п. 7 Инструкции 157н).

8.2 При отсутствии утверждённой формы сводного учётного документа, ТПУ вправе самостоятельно утверждать формы сводных учётных документов с учётом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 Приказа 157н. Бланки и формы первичных учётных

документов, формы которых не унифицированы и применяются в ТПУ (Приложение 1.5 к Учетной политике).

1.9 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

9.1 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов, утверждается отдельным приказом по ТПУ.

9.2 Право подписи первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учета за главного бухгалтера имеют работники Бухгалтерии ТПУ в соответствии с Приложением 1.4 к Учетной политике.

9.3 Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учёте при наличии на документе подписей ректора ТПУ и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц на основании приказа о делегировании полномочий.

9.4 Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица денежные и расчётные документы, отражающие факты хозяйственной жизни, к исполнению и бухгалтерскому учёту не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), особенности, оформления которых определяются законами и (или) нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.10 Проведение инвентаризации имущества и обязательств

10.1 Одним из мероприятий внутреннего контроля является проведение в учреждении инвентаризации имущества и расчетов, благодаря которой выявляется фактическое наличие имущества, производится сопоставление его с данными бухгалтерского учета, проверяется полнота отражения в учете расчетов, обязательств.

10.2 Инвентаризации подлежит всё имущество учреждения независимо от места нахождения и все виды активов и обязательств. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, драгоценных металлов, а также документальное оформление ее результатов проводится в соответствии с Положением о порядке планирования, организации и проведения инвентаризации в ТПУ, утверждаемым отдельным приказом ТПУ.

10.3 Случаи, сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, драгоценных металлов, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации и составы рабочих инвентаризационных комиссий определяются отдельным приказом ТПУ. В члены комиссий по инвентаризации недвижимого имущества обязательно включаются представители Центра управления имуществом комплексом.

10.4 Инвентаризация кассы может проводиться внезапно в течение текущего года, не реже одного раза в месяц. Состав комиссии по проведению внезапной ревизии кассы создается отдельным приказом ТПУ, по результатам проверки составляют инвентаризационную опись, акт о результатах инвентаризации.

10.5 Инвентаризация проводится в обязательном порядке в следующих

случаях:

- при передаче/возврате комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, при выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц (при увольнении);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества; случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации структурного подразделения ТПУ.

10.6 Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация проводится не ранее 01 октября и не позднее 31 декабря текущего года. Инвентаризация в подразделениях: БО «Юность», СТК «Политехник», Полигон Хакассия, на центральных неотопливаемых складах, проводится один раз в год, по окончании летнего сезона.

1.11 Порядок внутреннего финансового контроля

11.1 В ТПУ организован предварительный и последующий финансовый контроль.

11.2 Предварительный контроль осуществляется до совершения факта хозяйственной жизни: при обсуждении, утверждении и исполнении решений по финансовым и хозяйственным вопросам с целью определения целесообразности и правомерности совершаемых фактов хозяйственной жизни. Предварительный контроль осуществляется в ТПУ ректором и иными должностными лицами, имеющими право подписи за руководителя в соответствии с приказом о делегировании полномочий, главным бухгалтером, первым заместителем главного бухгалтера, бухгалтерами и начальниками отделов бухгалтерии по направлениям учета, специалистами ПФО, Правового отдела, Контрактной службы и иных подразделений при визировании документов.

11.3 Последующий контроль свершения фактов хозяйственной жизни, полноты и достоверности отражения их в бухгалтерском учете и отчетности осуществляет отдельное подразделение – Центр финансового и хозяйственного контроля (ЦФХК) в соответствии с Положением, утверждённым приказом ТПУ. ЦФХК подчиняется непосредственно ректору ТПУ и информирует его о результатах проведённых контрольных мероприятий.

1.12 Событие после отчетной даты.

12.1 Событием после отчетной даты (п. 6 Инструкции 157н) признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности университета и который имел место в период между отчетной

датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

12.2 Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания ректором ТПУ.

12.3 Первичным учетным документом, подтверждающим событие после отчетной даты является документ, поступивший не позднее, чем за два дня до установленной даты сдачи отчетности и не позднее дня подписания отчетности ректором ТПУ.

12.4 К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых университет вел свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых университет ведет свою деятельность.

12.5 Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера. Существенность события определяется на основании п.1.5 данной учетной политики.

12.6 Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах университета.

12.7 При составлении бухгалтерской отчетности ТПУ оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты подразделение, ответственное за факт хозяйственной жизни, делает соответствующий расчет.

12.8 Перечень фактов хозяйственной жизни, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- принятие решения о реорганизации;
- приобретение предприятия как имущественного комплекса;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением или выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов ТПУ;
- прекращение существенной части основной деятельности ТПУ, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым ТПУ имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед ТПУ, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности университета, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- иные факты, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности университета.

2 Общие правила ведения бухгалтерского учета

2.1 Учет основных средств и нематериальных активов

1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности ТПУ при выполнении работ, оказании услуг и для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации или сданные в аренду. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования (п. 38 Инструкции 157н).

1.2. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением учреждения (письмо Минфина России от 27.12.2017 № 02-07-08/78243)

1.3. Учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды (п.7, п. 8 СГС «концептуальные основы», п. 38 приказа 157н).

1.4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов (п. 45 Инструкции 157н).

1.5. В целях организации учета и обеспечения контроля за

сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью в зависимости от даты ввода в эксплуатацию:

введенных в эксплуатацию до 01.01.2018 до 3 000 руб.;

введенных в эксплуатацию после 01.01.2018 до 10 000 руб.;

независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 12 знаков:

- 1- знак – коды финансового обеспечения;
- 2-4 – код синтетического учета;
- 5-6 – коды аналитического учета;
- 7-12 порядковый номер объекта в группе.

1.6. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке по форме ОКУД 0504031 в разделе 5.

1.7. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в ТПУ. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются (п. 46 Инструкции 157н).

1.8. Аналитический учет основных средств ведется в разрезе материально-ответственных лиц, подразделений и видов имущества.

1.9. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учёту по их первоначальной (фактической) стоимости по «Акту приема передачи объектов нефинансовых активов» форма по ОКУД 0504101. В случае приобретения (покупки) нефинансовых активов акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется только принимающей стороной, подписывается комиссией по приемке и списанию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов в ТПУ и утверждается руководителем принимающей стороны, передающей стороной акт не подписывается и не утверждается.

1.10. При безвозмездном получении (в том числе по договору дарения, пожертвования), выявлении излишков в ходе инвентаризации объектов нефинансовых активов, при ликвидации объектов нефинансовых активов, включая активы, не принадлежащие ТПУ на праве оперативного управления, комиссия по приемке и списанию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов в ТПУ определяет текущую оценочную стоимость объектов на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенную на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи объектов основных средств на дату их принятия к учету (п. п. 25, 31 Инструкции 157н).

1.11. Для целей бухгалтерского учета срок полезного использования

объектов основных средств определяется в соответствии с наибольшими сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп ОКОФ, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1. С 01.01.2017 г. применяется ОКОФ ОК 013-2014, утвержденный Приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. № 2018-ст в редакции от 28.09.2016 г., по основным средствам, введенным в эксплуатацию до 01.01.2017 г. срок полезного использования которых определен на дату принятия к учету в соответствии с ОКОФ ОК 013-94, утвержденным Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 г. № 359 срок полезного использования не изменяется, перенос остатков на новые группировки не производится.

1.12.Срок полезного использования для тех видов основных средств, которые не включены в амортизационные группы, устанавливаются комиссией по поступлению и выбытию имущества ТПУ в соответствии с техническими характеристиками или рекомендациями организаций-изготовителей.

1.13.Амортизация по объектам основных средств начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация на такие объекты не начисляется, при передаче в эксплуатацию эти объекты списываются. Учет подобных объектов ведется на забалансовых счетах (счет 21 «Основные средства в эксплуатации»). Сохраняется оперативно – хозяйственный учет данных основных средств по материально ответственным лицам;

- стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 руб. включительно начисляется амортизация в размере 100% первоначальной стоимости при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. – линейным способом с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – линейным способом с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, - не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

1.14. Списание основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда)) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по материально ответственным лицам в карточках количественного учета материальных ценностей по балансовой стоимости.

1.15. Списание активов с забалансового счета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- по результатам инвентаризации (при выявлении недостач, хищений, порчи, уничтожения имущества);
- в связи с моральным и физическим износом.

1.16. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

1.17. При наличии в составе основного средства деталей или элементов, которые содержат драгоценные металлы, на основании паспортных или иных технических документов, поставляемых вместе с основным средством, комиссией заполняет строки в разделе 2 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» формы ОКУД 0504101. В случае, когда не удастся определить наличие драгоценных материалов в основном средстве, но, по мнению комиссии, они там содержатся, то в этом же разделе, комиссия вносит запись о том, что в данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы.

1.18. Списание объектов движимого имущества, не относящегося к особо ценному имуществу, производится ТПУ самостоятельно комиссией по приемке и списанию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов.

1.19. В ТПУ осуществляется учет основных средств согласно перечню особо ценного движимого имущества, установленного и утвержденного Министерством образования и науки РФ и в соответствии с ОКОФ.

1.20. Объекты учета определяются по статусу нефинансовых активов, закрепленных за ТПУ на праве оперативного управления, относящегося к недвижимому и к особо ценному движимому имуществу, согласно постановлению Правительства РФ от 26.07.2010г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2010г. № 2261 «Об определении видов особо ценного движимого имущества».

1.21. ТПУ вправе распоряжаться самостоятельно особо ценным движимым и недвижимым имуществом, приобретенным за счет средств,

полученных от приносящей доход деятельности (п.2 ст. 3 174-ФЗ).

1.22.Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за ТПУ учредителем, либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем (Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации организаций от 20.05.2011г. № 1676 «Об организации работы в Министерстве образования и науки Российской Федерации по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций»).

1.23.Изменение показателей по результатам произведенных операций по поступлению особо ценного имущества (кроме операций с органами государственной власти, государственных (муниципальных) учреждений) производится на дату принятия этого имущества в сумме балансовой стоимости проводкой Дт 401.10.19.172 Кт 210.06.660.

1.24.Изменение показателей по результатам произведенных операций по выбытию особо ценного имущества (кроме операций с органами государственной власти, государственных (муниципальных) учреждений) производится на дату выбытия этого имущества в сумме его балансовой стоимости методом «красное сторно» проводки Дт 401.10.19.172 Кт 210.06.660 (Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798).

1.25.Объекты основных средств, по которым инвентаризационной комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива) подлежат отражению на забалансовом счете 02.3 по балансовой стоимости. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

1.26.К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в п. 56 Инструкции 157н.

1.27.Срок полезного использования НМА устанавливается комиссией по приемке и списанию нематериальных активов ТПУ в зависимости от срока действия НМА (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования.

1.28.При невозможности определения срока полезного использования НМА считаются с неопределенным сроком полезного использования, и срок устанавливается 10 лет (п.2 статьи 258 НК РФ).

1.29.Срок полезного использования НМА ежегодно проверяется комиссией по приемке и списанию нематериальных активов на необходимость его уточнения, и в случаях его существенного изменения уточняется срок его полезного использования (п.61 Инструкции 157н).

1.30.Аналитический учет НМА ведется по объектам НМА в разрезе

материально ответственных лиц и структурных подразделений ТПУ.

1.31.НМА, полученные в пользование ТПУ (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре (п.66 Инструкции 157н).

1.32.По объектам НМА амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. – линейным способом.

1.33 Ликвидация (разукомплектация) основных средств оформляется Актом о ликвидации (разукомплектации) объектов основных средств (по форме согласно приложению № 2 к настоящему приказу), Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), Требованием-накладной (ф. 0504204).

Разукомплектация объекта основных средств, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости.

Полученные в результате разукомплектации составные части подлежат оприходованию по данным бухгалтерского учета в полном объеме. В зависимости от составных частей разукомплектованного инвентарного объекта они могут приходоваться в состав основных средств и/или материальных запасов.

Полученные в результате разукомплектации объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей подлежат учету как отдельные инвентарные объекты с присвоением индивидуального инвентарного номера.

Стоимость составных частей, подлежащих оприходованию, определяется на основании отгрузочных документов поставщика. В случае если стоимость составных частей не была выделена, стоимость составных частей основного средства и амортизации, начисленной на эти части, должна быть определена комиссией учреждения по приемке и списанию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов в ТПУ.

Материальные запасы, оставшиеся в распоряжении учреждения в результате ликвидации (разукомплектации) основных средств, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости.

Объекты недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, находящегося у университета на праве оперативного управления, закрепленного за университетом учредителем либо приобретенного университетом за счет средств, выделенных учредителем на приобретение

такого имущества, могут быть разукomплектованы или частично ликвидированы только после согласования с учредителем.

2. Учет имущества, полученного (переданного) в аренду

2.1. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды (п. 15 СГС «Аренда»).

2.2. Основными объектами учета при операционной аренде являются: если учреждение является принимающей стороной:

- право пользования имуществом (счет 011140000 «Право пользования имуществом»);

- обязательства по уплате арендных платежей (счет 030224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);

- амортизация права пользования имуществом (счет 010440450 «Амортизация права пользования имуществом»);

- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 030200000 «Обязательства», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

если учреждение является передающей стороной:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (счет 220521000 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»);

- информация об объектах имущества, переданных в пользование (соответствующие забалансовые счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»);

2.3. Принятие обязательств учреждением осуществлять в пределах плановых назначений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

2.5. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива – права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной

амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

2.6. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому - физическому лицу.

3. Учет материальных запасов

3.1 В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности ТПУ в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а также предметы, перечисленные в п. 99 Инструкции 157н.

3.2 ТПУ вправе распоряжаться самостоятельно материальными запасами, приобретенными за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, независимо от стоимости (п.2 ст.298 ГК РФ).

3.3 Аналитический учет материальных запасов ведется по группам и наименованиям в разрезе материально-ответственных лиц и структурных подразделений ТПУ.

3.4 Контроль над оформлением (наличием) договоров о полной индивидуальной материальной ответственности и коллективной (бригадной) материальной ответственности возлагается на отдел кадров.

3.5 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

3.6 Готовая продукция принимается к учету исходя из всех затрат, связанных с ее изготовлением.

3.7 Материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения (пожертвования) или остающиеся от ликвидации основных средств и другого имущества, принимаются к учету постоянно действующей комиссией по приемке и передаче и списанию основных средств и материальных запасов утвержденной приказом ТПУ по текущей оценочной стоимости.

3.8 Расходы, связанные с приобретением нескольких видов материальных запасов, распределяются пропорционально стоимости этих материальных запасов.

3.9 В рамках централизованного снабжения затраты, произведённые по заготовке и доставке материальных запасов до центральных складов и подразделений ТПУ - грузополучателей, включая страхование доставки, отражаются в составе расходов и относятся на финансовый результат текущего финансового года.

3.10 Учет ГСМ организовать в соответствии с нормативными документами:

– Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

– Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (в ред. распоряжения Минтранса РФ от 14.07.2015 № НА-80-р);

– Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (в ред. от 18.01.2017 № 17).

Списание ГСМ производится на основании путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию один раз в пятнадцать дней. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом ТПУ, ГСМ списывается по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом ТПУ.

Топливную карту учитывать на забалансовом счете 03.2 «Бланки строгой отчетности (топливные карты)» по стоимости 1 руб. (письмо Минфина России от 12.10.2012 № 02-06-10/4243). При утрате топливной карты или расторжении договора с топливной компанией производится списание карточки с учета.

Выделяется три группы материальных запасов:

- материальные запасы и спецоборудование для НИОКР, в том числе приобретенные по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- материальные запасы, необходимые для выполнения строительно-монтажных работ;
- прочие материальные запасы.

3.11 Списание материальных запасов и спецоборудования для НИОКР и выполнения строительно-монтажных работ производится по фактической стоимости каждой единицы (п. 108 Инструкции 157н).

3.12 Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание ТПУ и т.п.) прочих материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.13 Списание спирта регламентируется законом № 18-ФЗ от 07.01.1999 «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта и алкогольной продукции».

3.14 Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек и пр. списываются на расходы учреждения в момент их приобретения, при условии одновременной выдачи указанных материальных запасов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210).

3.15 Списание материальных запасов, использованных при ремонте

основных средств, производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), при этом в графе «Направление расхода» указывается причина списания.

3.16 При списании строительных материалов на ремонт объектов недвижимости указываются объемы выполненных работ, наименование объекта и номера помещений, где произведен ремонт с учетом действий Положения о стандартах ремонтных работ в ТПУ, утвержденного отдельным приказом ТПУ, по мере их использования, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем. Акты о списании материальных запасов оформляются с учетом действия государственных элементных сметных норм и согласовываются с ЦФХК.

3.17 Товары, переданные в реализацию, учитываются в ТПУ по их средней фактической стоимости.

3.18 Товары, изготовленные для собственных нужд ТПУ, учитываются по их фактической себестоимости.

3.19 Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы по Акту списания материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

3.20 Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкцией 183н.

3.21 Материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации, выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.), осуществляются с учетом требований нормативных документов:

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

– Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды,

специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

– Методические рекомендации по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденного приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н;

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

списываются в момент передачи в пользование на основании «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждений» (форма по ОКУД 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Списание с забалансового счета производится по истечении нормативного срока эксплуатации на основании акта на списание мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0503143).

4. Учет денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

4.1 Учет денежных средств в ТПУ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием ЦБ РФ от 11.03.14г. № 3210-У, Инструкцией 157н и Инструкцией 183н.

4.2 Лимит остатка наличных денег устанавливается отдельным приказом ТПУ на период не более одного года, в Подразделениях ТПУ – приказом руководителя Подразделения.

4.3 Ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денег в кассе ТПУ возлагается начальника отдела расчетов с юридическими и физическими лицами, а также на бухгалтера-кассира.

4.4 Ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денег в кассе Подразделений ТПУ, возлагается на главного бухгалтера Подразделения ТПУ, а также на бухгалтера-кассира каждого Подразделения ТПУ, начальника отдела расчетов с юридическими и физическими лицами.

4.5 Для ведения кассовых операций по ТПУ и Подразделениям ТПУ, ведутся отдельные Кассовые книги (форма по ОКУД 0504514).

4.6 Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг осуществляются ТПУ с применением контрольно-кассовой техники в соответствии со ст. 2 Федерального закона от 22.05.03г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

4.7 Кассовая книга (форма по ОКУД 0504514) ведется

автоматизированным способом. Контроль ведения кассовой книги осуществляет начальник отдела расчетов с юридическими и физическими лицами.

4.8 Остатки денежных средств передаются кассиром на лицевой счет в орган казначейства (счет в кредитной организации) по мере необходимости в соответствии с утвержденным лимитом остатка кассы.

4.9 При смене кассира проводится инвентаризация наличных денежных средств постоянно действующей инвентаризационной комиссией и оформляется инвентаризационная опись. Основанием для оформления инвентаризационной описи служит приказ о возложении обязанностей кассира на сотрудника ТПУ.

4.10 Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

4.11 К денежным документам относятся: оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины, электронные билеты, иные документы, имеющие стоимостную оценку.

4.12 Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами и расходными кассовыми ордерами с оформлением на них записи «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать записи «Фондовый» и иметь отдельную нумерацию.

4.13 Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

4.14 Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности ТПУ, учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных лиц. Оценка бланков строгой отчетности ведется исходя из расчета один бланк – один рубль.

4.15 Перечень бланков строгой отчетности: дипломы и приложения к дипломам, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, документы о прохождении экзамена, трудовые книжки и вкладыши к трудовым книжкам, билеты МКЦ, путевки, банковские карты, топливные карты.

4.16 Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначаются следующие ответственные:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – начальник отдела кадров;
- банковские карты – бухгалтер, бухгалтер-кассир бухгалтерии;
- бланки дипломов (приложения к дипломам), документы о прохождении экзамена, бланки билетов МКЦ, путевки, топливные карты – материально-ответственные лица соответствующих подразделений (материально-ответственные лица выдают к использованию бланки строгой отчетности под роспись в отдельной книге (журнале)).

4.17 Бланки строгой отчетности принимаются ответственными лицами, для постановки на учет составляется акт приемки бланков строгой отчетности. Внутренние перемещения отражаются на основании оправдательных первичных документов (Требование-накладная (форма по ОКУД 0504204) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения. Требование-накладная оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается у лица, получившего бланки строгой отчетности, второй сдается в бухгалтерию для учета движения бланков. Списание бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816).

4.18 Аналитический учет ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи ответственного лица.

4.19 Бланки документов хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) специального оборудованных помещений в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

4.20 Банковские гарантии, поручительства, другие обеспечения, полученные ТПУ в качестве обеспечения обязательств, учитываются на забалансовом счете 10 на основании оправдательных [первичных документов](#) в сумме обязательства, в обеспечении которого они получены.

4.21 При исполнении обязательства, в отношении которого были получены банковские гарантии, поручительства и другие обеспечения, осуществляется их списание с забалансового [счета](#).

5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

5.1 Дебиторская и (или) кредиторская задолженность, срок исковой давности, по взысканию которой истек (п.1 ст.196 ГК РФ), об исключении организации из ЕГРЮЛ задолженность списывается. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, товарные накладные, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись, акт о результатах инвентаризации в соответствии с Приказом 52н;
- приказ руководителя о списании задолженности;
- выписка из ЕГРЮЛ (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц).

5.2 Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение 3 лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае

изменения имущественного положения должника.

5.3 Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение 3 лет с момента списания задолженности с балансового учета.

5.4 Расходы на страхование принимаются к бухгалтерскому учету равными долями в течение срока действия страхового полиса. В случае досрочного прекращения действия полиса, расходы списываются единовременно в полном объеме.

6. Учет расчетов по доходам

6.1 Начисление доходов в сумме субсидии, представленной на выполнение государственного задания, производится в соответствии с заключенным соглашением с Министерством образования и науки РФ и дополнениями к нему на основании бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833).

6.2. Начисление доходов по представленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, субсидии на иные цели и бюджетные инвестиции, в сумме подтвержденных отчетом расходов, отражается на основании бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833), оформленной на основании отчета по субсидии на иные цели.

6.3. В составе доходов от иной приносящей доход деятельности учитываются:

- доходы от реализации основных и дополнительных образовательных программ;
- доходы от проведения научно-исследовательских работ, услуг;
- доходы от поступления в виде грантов от физических и юридических лиц;
- доходы (поступления) от использования имущества, находящегося в государственной собственности и переданного в аренду (с согласия учредителя);
- доходы от осуществления спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;
- доходы от осуществления санаторно-курортной деятельности;
- доходы от предоставления услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях, в том числе гостиничного типа работникам и обучающимся;
- доходы от реализации продукции общественного питания, изготовляемой или приобретаемой за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе, деятельность столовых и кафе;
- доходы (поступления) от уменьшения стоимости материальных запасов;
- доходы (поступления) от штрафов, пеней и иных сумм принудительного изъятия;
- прочие доходы (поступления) от оказания услуг (выполнение

работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе не запрещенных законом и предусмотренных уставом ТПУ;

- прочие доходы (поступления) от иной приносящей доход деятельности.

6.4. Начисление дохода производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), товаров, готовой продукции и имущественных прав:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг);

б) от использования имущества, находящегося в государственной собственности и переданного в аренду производится ежемесячно в последний день месяца;

в) от реализации услуг дошкольного образования (детских садов) ежемесячно в последний день месяца;

г) от предоставления услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях, в том числе гостиничного типа производится ежемесячно в последний день месяца, если иное не предусмотрено условиями договора;

д) иные разовые услуги без заключения договора и акта приемки-сдачи работ, услуг производится ежемесячно в последний день месяца;

е) от долевого участия в деятельности других организаций в виде дивидендов, от выплаты процентов по неснижаемому остатку средств – датой поступления денежных средств;

ж) от поступлений в виде грантов от физических и юридических лиц в сумме подтвержденных отчетом расходов – датой согласно условиям договора и календарного плана;

з) от поступления безвозмездных пожертвований и целевых средств, при соблюдении двух условий: поступления денежных средств на счета университета и договора (документа подтверждающего целевое назначение) – по более поздней дате;

и) по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – датой признания должником, либо датой вступления в законную силу решения суда;

к) датой составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

6.5 Начисление дохода от реализации основных образовательных программ (платных образовательных услуг) с учетом принципа равномерности признания доходов производится 2 раза в год (30 июня и 31 декабря).

6.6 Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках

разрешенных уставом ТПУ видов деятельности отражается на основании:

- акта приема-сдачи выполненных работ;
- акта оказания услуг;
- товарной накладной;
- договора;
- табель учета посещения детей;
- иные случаи (бухгалтерской справки форма по ОКУД 0504833).

6.7. ТПУ сдает в аренду федеральное имущество, находящееся на балансе ТПУ, закрепленное за ним на праве оперативного управления (статьи 296, 298 и гл.34 (параграфы 1 и 4) ГК РФ);

6.8. Арендная плата за пользование федеральным имуществом, закрепленным за ТПУ и переданным в аренду, устанавливается по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров. Начальная цена аукциона (конкурса), не может быть меньше рыночной величины платы, определенной независимым оценщиком;

6.9. Методом определения справедливой стоимости для данных договоров считать методом рыночных цен, согласно Приказу Минфина России от 31.12.2016 № 256н.

6.10. Под курсовой разницей, возникающей в результате переоценки остатка средств на валютном счете, понимается разница между рублевой оценкой этих средств на дату совершения операции по зачислению (списанию) средств на валютный счет (или на отчетную дату) и рублевой оценкой этих средств на дату предыдущего пересчета (или на отчетную дату). Положительные курсовые разницы по валютному счету образуются в случае роста курса иностранной валюты, а отрицательные - при его снижении. При этом положительные (отрицательные) курсовые разницы относятся на увеличение (уменьшение) денежных средств на счетах учреждения в иностранной валюте, с отнесением курсовых разниц на доходы от переоценки активов. Стоимость активов и обязательств, выраженная в иностранной валюте, пересчитывается в рубли:

- на дату принятия к учету;
- на дату исполнения обязательств по оплате.

Отчетной датой является последний календарный день отчетного периода (ч.1,4,6 ст.15 Закона 402-ФЗ).

7. Учет расходов и расчет себестоимости

7.1 Порядок калькулирования себестоимости продукции и услуг для каждого структурного подразделения устанавливается отдельными локальными актами ТПУ.

7.2 Формы смет и актов выполненных работ не унифицированы и составляются структурным подразделением, выполняющим работы, услуги.

7.3 Продукция (работы), не прошедшая всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки, относятся к незавершенному производству. Оценка незавершенного производства производится в сумме фактических затрат на производство продукции, выполнение работ, оказание услуг.

7.4 Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на выполнение работ, оказание услуг.

7.5 Расходы, непосредственно относящиеся к производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг, учитываются на счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг к прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, задействованного в производстве готовой продукции, оказании услуг, выполнении работ;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства готовой продукции, оказания услуг;
- затраты на приобретение транспортных услуг, непосредственно связанные с производством готовой продукции, оказанием услуг;
- затраты по содержанию и ремонту имущества, используемого в изготовлении одного вида готовой продукции выполняемой работы, оказываемой услуги;
- амортизация оборудования, используемого в изготовлении одного вида готовой продукции выполняемой работы, оказываемой услуги;
- балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей, включительно используемых при производстве продукции, оказании услуг;
- иные затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, оказанием услуг.

К накладным затратам, учитываемым на 109.70 «Затраты на изготовление продукции, работ, услуг. Накладным расходы», относятся:

- затраты по содержанию и ремонту имущества, используемого в производстве готовой продукции, оказании услуг;
- амортизация оборудования, используемого в производстве готовой продукции, оказании услуг;
- балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей, включительно используемых при производстве продукции, оказании услуг;
- затраты на приобретение услуг связи, транспортных и прочих услуг, работ, а также иные затраты, связанные изготовлением различных видов продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

7.6 Накладные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг по видам деятельности (источникам финансирования) между объектами калькулирования пропорционально прямым затратам по оплате труда.

7.7 К общехозяйственным затратам, учитываемым на счете 109.80 «Затраты на изготовление продукции, работ, услуг. Общехозяйственные расходы», относятся:

- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты по содержанию и ремонту имущества, используемого в общехозяйственных затратах, оказании услуг;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- затраты по содержанию и ремонту имущества;
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческий, административно-хозяйственный, вспомогательный или иной персонал);
- амортизация и ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей, включительно, используемых в управленческих и общехозяйственных целях;
- стоимость материалов, использованных в административных и общехозяйственных целях;
- коммунальные и эксплуатационные расходы;
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- прочие затраты на общественные нужды.

7.8 Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда, а в части не распределяемых расходов относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

7.9 Затраты, понесенные за счет средств субсидий на иные цели, напрямую относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

7.10 Затраты, произведенные ТПУ в результате реализации товаров, работ и услуг, в том числе в процессе продвижения товаров, работ и услуг, относятся к издержкам обращения, учитываемым на счете 109.90 «Издержки обращения».

7.11 Отнесение издержек обращения на уменьшение финансового результата текущего финансового года осуществляется по результатам месяца (п.66 Инструкции 183н).

7.12 Затраты, произведенные ТПУ в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются на счете 401.50 «Расходы

будущих периодов» и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

8. Учет оплаты труда и иных выплат социального характера

8.1 В соответствии с разделом 5 Коллективного договора ТПУ предусмотрено перечисление заработной платы и иных выплат социального характера на банковские карты либо личные счета по формам, утвержденным соглашениями, заключенными ТПУ с кредитными организациями.

8.2 Учет депонированной заработной платы, неполученной в установленные сроки вследствие возврата из банка при безналичном перечислении сумм, осуществляется по счету 304.02 «Учет расчетов с депонентами» параллельно с отражением хозяйственной операции по возврату в порядке, предусмотренном для учета депонированных сумм, не полученных в кассе ТПУ.

8.3 Порядок выдачи расчетных листов:

1. Расчетный листок является обязательным элементом документооборота, организуемого в связи с расчетами между ТПУ и работниками, в т.ч. иными физическими лицами, по суммам начисленной и выплаченной оплаты труда.

2. Расчетный листок содержит информацию о заработной плате и иных выплатах, в т.ч. социального характера:

- о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период:
 - оплата по окладу, тарифной ставке;
 - надбавки, доплаты, премии, предусмотренные системой оплаты труда в ТПУ (при наличии);
 - районный коэффициент, северная надбавка (при наличии);
 - прочие выплаты компенсационного и стимулирующего характера (при наличии);
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении, доходах, полученных в натуральной форме и других выплат, причитающихся работнику (при наличии);
- о выплатах дохода в рамках заключенных физическим лицом договоров гражданско-правового характера с учреждением;
- об общей начисленной сумме доходов;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний, в том числе:
 - по перечислению на карт. счета и/или лицевые счета работников или иного физического лица, получившего доход в виде, описанном выше, от учреждения,
 - по исполнительным листам (при наличии),
 - сумм НДФЛ,

- сумм профсоюзных взносов (при наличии),
- сумм софинансирования накопительной части пенсии (при наличии);
- о размерах выплат, подлежащих выплате через кассу (при отсутствии карт.счета и/или лицевого счета работника или иного физического лица, получившего доход в виде, описанном выше, от учреждения);
- о размере долга за работником или физическим лицом либо за учреждением (при наличии).

8.4 Извещение работников информацией, содержащейся в расчетном листке, осуществляется по окончании расчетного периода (месяца) двумя способами:

1. Посредством электронного документооборота путем загрузки расчетного листка в ИПК «Личный кабинет сотрудника» на электронном портале ТПУ.

2. При отсутствии у работника либо исполнителя по договорам гражданско-правового характера доступа в ИПК «Личный кабинет сотрудника» – на бумажном носителе по личному обращению последнего в Бухгалтерию. В случае невозможности личного обращения работника в Бухгалтерию допускается выдача персональных данных о доходах в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных в ТПУ, утвержденным отдельным приказом.

8.5 Расчетный листок выгружается в ИПК «Личный кабинет сотрудника» ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, на бумажном носителе расчетный листок выдается лично, в день обращения.

8.6 В расчетном листке не предусмотрены подписи и печать ТПУ.

8.7 Учет суммы ущерба в виде задолженности бывших работников перед ТПУ за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого они уже получили ежегодный оплачиваемый отпуск, осуществляется на дату ее возникновения на основании локального акта ТПУ (приказа об увольнении) и отражается по счету 0.209.34.0 «Расчеты по компенсации затрат (зарплата)».

8.8 Возмещение *(с учетом соблюдения сроков по взысканию задолженности по оплате труда)* указанных сумм бывшим работником производится:

8.8.1 добровольно - путем внесения в кассу ТПУ;

8.8.2в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

9. Резервы предстоящих расходов

10.1 Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание в ТПУ не создается. В случае возникновения обязательств на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание расходы относятся на текущие расходы учреждения.

10.2 Виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни ТПУ, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм исков (претензий), предъявленных к ТПУ, штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), ожидаемых судебных расходов (издержек), и иных аналогичных ожидаемых расходов.

10.3 Резервы формируются на основании отдельных расчетов, и отражаются в бухгалтерском учете ежегодно на последний день года.

10.4 Методы начисления и использования резервов:

10.4.1 Резервы на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитываются на последний день финансового года на основе данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам, загруженных автоматизированным способом из информационной базы данных Отдела кадров по состоянию на 31.12 текущего года. За автоматизацию переноса данных из базы Отдела кадров ТПУ в программу «1С: Зарплата ТПУ 8» несет ответственность Финансово-аналитический отдел ТПУ.

Начисление резерва на выплату отпусков производится автоматизированным способом отдельно по каждому коду финансового обеспечения, по каждому сотруднику в программе «1С: Зарплата ТПУ 8». Сумма резерва рассчитывается как сумма расходов на предстоящие отпуска сотрудникам ТПУ, увеличенная на общую ставку страховых взносов, действующую на дату расчета резерва:

где:

$$\sum_{i=1}^n K * EB_m * R$$

n – количество сотрудников, имеющих неиспользованные дни отпуска на дату расчета резерва;

K – количество не использованных каждым сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета резерва;

EB_m –среднедневной заработок сотрудника;

Р – итоговая ставка по обязательному социальному страхованию, действующая на дату расчета резерва по сотруднику.

Для отражения резервов следующего финансового года хозяйственные операции по формированию резервов проводятся последним днем текущего года (31-м декабря). В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств.

Сумма превышения расходов на выплату отпускных, включая сумму страховых взносов, над суммой сформированного резерва относится на текущие расходы в общем порядке на основную статью расходов по оплате труда сотруднику, страховые взносы на ту же статью расходов, что и оплата труда.

Неиспользованные резервы списываются методом «красное сторно» последним числом следующего года.

Ответственность за достоверность данных об остатках отпусков сотрудников ТПУ и Подразделений ТПУ по состоянию на 31 декабря каждого финансового года возложена на начальника отдела кадров ТПУ.

10.4.2 Резервы на расходные обязательства, оспариваемые в судебном порядке, формируются на основании сведений, представленных правовым отделом ТПУ и сформированных им из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к учреждению: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

В течение финансового года сформированные резервы ежемесячно списываются по мере подтверждения обязательств на основании документов, представляемых правовым отделом ТПУ в Бухгалтерию. Сумма превышения расходов по обязательствам, оспариваемым в судебном порядке, над суммой сформированного резерва относится на текущие расходы в общем порядке. Неиспользованные резервы списываются методом «красное сторно» последним числом следующего года.

