

Основные положения Учетной политики государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Ставропольский государственный педагогический институт на 2024 г.

Учетная политика государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Ставропольский государственный педагогический институт (далее – Институт) утверждена приказом от 29 декабря 2023 года №500/01 (далее – Учетная политика).

1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

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

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

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

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

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

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

2. Ведение бухгалтерского учета в Институте осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением об управлении финансово-экономической деятельности ГБОУ ВО СГПИ, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

3. На отдельный баланс выделены следующие обособленные подразделения (филиалы) Института:

- Филиал ГБОУ ВО СГПИ в г. Железноводске;
- Филиал ГБОУ ВО СГПИ в г. Ессентуки;
- Филиал ГБОУ ВО СГПИ в г. Буденновске

4. Бухгалтерский учет в филиалах Института, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

5. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1-С: Бухгалтерия 8.3 (редакция 2.0).

6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

7. Учреждение использует унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 1 и 3 к приказу № 52н и унифицированные формы электронных документов, утвержденные Приказом №61н.

Документы бухгалтерского учета могут составляться:

- на бумажном носителе, заверенные собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документы распечатываются и собственноручно подписываются на бумажном носителе.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н, до момента появления у учреждения организационно-технической готовности, формируются на бумажных носителях лицами, ответственными за их формирование. (п. 6 приложения № 5 к приказу № 61н).

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

- система электронного документооборота с Министерством финансов Ставропольского края через автоматизированную систему «Бюджет»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю через автоматизированную систему «Бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через оператора документооборота ООО «Компания «Тензор» (СБИС);
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования через оператора документооборота ООО «Компания «Тензор» (СБИС);
- обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора документооборота ООО «Компания «Тензор» (СБИС);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

9. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п.25 СГС “Концептуальные основы”, п.9 СГС “Учетная политика”, образцы которых приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

10. План финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) является публичным документом, размещаемым учреждением на официальном сайте www.bus.gov.ru и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

11. Расчеты между головным учреждением и его обособленными подразделениями (филиалами), по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств отражаются на счете 304.04 «Внутриведомственные расчеты».

12. При заключении Соглашения с Учредителем на выполнение государственного задания и иные цели, начисление полученного дохода от субсидий производит головное учреждение на дату возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов на очередной и плановые годы.

13. В составе основных средств учитывается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев, которое считается активом и предназначено для постоянного использования.

14. Амортизация основных средств начисляется ежемесячно 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету основного средства, линейным методом. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей, кроме библиотечного фонда, не амортизируются, на объекты от 10 000 рублей до 100 000 рублей единовременно начисляется 100% амортизацию при вводе в эксплуатацию. Объекты свыше 100 000 рублей ежемесячно амортизируются по установленным нормам.

15. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. На объекты основных средств стоимостью менее 10 000 рублей и отраженных на забалансовом счете 21 присваиваются коды объекта учета.

16. Система видеонаблюдения, состоящая из отдельных ее частей (оконечные устройства системы), имеющие разный срок полезного использования, принимаются к учету как самостоятельные инвентарные объекты.

17. К материальным запасам относятся материальные ценности, которые учреждение использует в текущей деятельности не более 12 месяцев, а также материальные ценности, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

18. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

19. Материальные запасы принимаются к учету по первоначальной стоимости в сумме фактических вложений с учетом НДС.

20. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

21. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением самостоятельно на основании Методических рекомендаций, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г №АМ-23-р с изменениями и дополнениями. При отсутствии норм на определенные марки автотранспорта в нормативных документах Минтранса России, нормы на расходы ГСМ производится расчетным методом аналогичных марок автомобилей. Нормы утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

22. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении №17 к настоящей Учетной политике.

23. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств приведен в приложении №18 к настоящей Учетной политике.

24. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск (в том числе при увольнении), включая обязательные страховые взносы;
- резерв по искам и претензионным требованиям;
- резерв по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок;

- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

24. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

25. Перечисленные денежные средства под отчет могут расходоваться только на те цели, на которые они выданы.

26. Денежные средства под отчет выдаются на основании служебной записки на имя руководителя учреждения.

27. Денежные средства на приобретение товаров (работ, услуг) выдаются под отчет на срок не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

28. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются на основании Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

29. Право пользование на имущество, полученного в операционную аренду, учитывается на счете 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» по стоимости в сумме арендных платежей за весь срок договора аренды через формирование резерва предстоящих расходов.

30. При отражении по бухгалтерскому учету доходов по договорам СГС «Долгосрочные договоры» учреждение применяет ФС «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 г. №32н. Порядок применения учреждением СГС «Долгосрочные договоры» приведен в приложении №20 к настоящей Учетной политике.

31. При отражении доходов, возникающих в результате заключения договоров возмездного оказания образовательных услуг, срок действия которых превышает один год, учреждение руководствуется СГС «Долгосрочные договоры» и бухгалтерский учет ведет с применением положений данного стандарта.

32. Учреждение СГС «Долгосрочные договоры» применяет в части договоров об оказании платных образовательных услуг, срок действия которых не превышает один год, а дата начала и окончание исполнения которых, приходится на разные отчетные периоды (п.5 СГС «Долгосрочные договоры»). Учреждение СГС «Долгосрочные договоры» не применяет в части договоров об оказании платных образовательных услуг, срок действия которых не превышает один год, а дата начала и окончание исполнения которых, приходится на один календарный год (отчетный период). Доходы по договорам, указанным в данном пункте отражаются по сч. 205.31. Начисление образовательной услуги по этим договорам осуществляется равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия договоров.

33. Институт представляет месячную, квартальную, годовую отчетность вышестоящему органу – Министерству образования Ставропольского края в установленные им сроки.