

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»**  
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

09.01.2023

**ПРИКАЗ**

№ 10-30/2

Об утверждении  
учетной политики  
для целей бухгалтерского учёта

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н и федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2023 год согласно приложению к настоящему приказу.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Основание: представление главного бухгалтера

И.о. ректора



Д.В. Терентьев



## **Основные положения учетной политики (выдержки) ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И. Носова»**

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И. Носова» утверждена приказом от 09.01.2023 г. № 10-30/2.

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С-Бухгалтерия, 1С-Зарплата и кадры ГУ, СТЭК.

3. Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Федеральной налоговой службы;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- получение первичных документов от контрагентов и подписание этих документов в системе Контур-Диадок. По полученным документам в электронном виде делается копии таких документов на бумажном носителе;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота;
- передача первичных документов контрагентам и подписание этих документов в системе Контур-Диадок;
- получение данных из Фонда пенсионного и социального страхования РФ (СФР) и передача в СФР сведений о пособиях, в целях осуществления прямых выплат.

4. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирают комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

5. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также канцелярские принадлежности, предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь, бесконтактные термометры, санитайзеры, диспенсеры для антисептиков.



Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно Приложения 13.

6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, по решению комиссии по поступлению основных средств и признанию их ОЦДИ, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.;
- объекты библиотеки.

7. Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению основных средств и признанию их ОЦДИ

8. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

9. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению основных средств и признанию их ОЦДИ в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя (при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе);
- ожидаемого срока использования и физического износа объекта (при отсутствии информации по двум выше перечисленным пунктам);
- гарантийного срока использования (при отсутствии информации по двум выше перечисленным пунктам);
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов (при отсутствии информации по двум выше перечисленным пунктам).

12. Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

14. Основные средства, приобретенные за счет Грантов в форме субсидий по разным источникам финансирования, учитываются на код вида деятельности «4».



15. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, не включаются в стоимость объекта. Соответственно с его стоимости не списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

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

- площади
- объему;
- весу;
- или на основании средств массовой информации (ИНЕТ, печатные издания и др. источники).

17. Балансовая стоимость основных средств в случае достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений с этот объект.

18. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

19. Стоимость земельных участков, по которым отсутствуют данные по кадастровой стоимости в ЕГРН, определяется по кадастровой стоимости аналогичного земельного участка. Как только кадастровая стоимость будет определена, объект переоценивается.

20. Многолетние растения и кустарники для озеленения, дикорастущие растения и кустарники на территории университета, многолетние насаждения для ветро- и снегозащиты являются активами для собственного потребления / собственных нужд, учитываются как основные средства на счете 101.07 и СГС «Биологические активы» к ним не применяется.

21. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным способом. На объекты с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

22. Срок действия договора бессрочного безвозмездного пользования для целей бухгалтерского учёта признается равным трём годам. Исходя из допущения непрерывности деятельности – предположения, что деятельность будет вестись не менее четырёх лет, начиная с года, за который был составлен последний годовой отчёт.

23. Единицей учёта материальных запасов является номенклатурный номер.

24. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

25. Готовая продукция учитывается по фактическим затратам, связанным с её изготовлением. Печатная продукция (сборники) принимается к учёту по плановой себестоимости. По окончании месяца определяется фактическая себестоимость печатной продукции. Распределение затрат производится пропорционально плановой стоимости номенклатуры сборника в общей плановой стоимости выпуска печатной продукции.



26. Списание готовой продукции при отпуске заказчику производится по учётной цене.

27. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется в условной оценке 1 бланк, 1 рубль.

28. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально фонду оплаты труда по подразделению и в соответствии детализацией и направления деятельности.

29. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) пропорционально фонду оплаты труда по подразделению и в соответствии детализацией, направлением деятельности.

30. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя и (или) письменного заявления (заявки) Приложение 14. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на банковскую карту сотрудника, являющегося ответственным лицом, выданную в рамках зарплатного проекта, но не являющуюся основной зарплатной картой, на которую перечисляются личные средства сотрудника (для сотрудников СТМО);
- перечисления на зарплатную карту лицам, направленным в командировку, ответственным лицам по представительским расходам и лицам по разовым выплатам по производственной необходимости.

31. Выдача денег осуществляется следующим сотрудникам:

- сотрудникам СТМО (начальнику, специалистам, агентам по снабжению),
- начальнику делопроизводства,
- заведующим лабораторией,
- инженерам,
- бухгалтерам,
- юристам,
- лицам, направленным в командировку,
- ответственным лицам по представительским расходам

Способ выдачи денежных средств указывается в заявке или приказе руководителя.

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

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

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



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

35. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании приказа руководителя учреждения по результатам инвентаризации:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

36. При зачислении средств материнского капитала на лицевой счет университета (в счет оплаты образовательных услуг, а также иных расходов, связанных с получением образования ребенка – студента учреждения) в качестве контрагента указывать организацию плательщика (СФР и др.) и отражать бухгалтерской записью:

Дт КИФ.2.201.11.510 Кт КДБ.2.205.31.661

Для зачета поступивших средств материнского капитала в оплату по договору платного обучения отражать реклассификацию платежей по счету 205.31 через транзитный счет 304.06:

Дт 2.205.31.561 Кт 2.304.06.73X

Дт 2.304.06.83X Кт 2.205.31.667

37. В учреждении создаются резервы предстоящих расходов:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения;
- по обязательствам университета, возникающим по факту хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;
- возникающих 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), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов, далее резерв по претензионным требованиям и искам.

38. Все виды доходов учреждения учитывать методом начисления.

39. Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов (кроме образовательных услуг) осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 401.40:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»

40. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением доходов будущих периодов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

41. Доходы от оказания прочих платных услуг (в том числе платные образовательные услуги, целевые средства, пожертвования) по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора, либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования отсутствует. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца. Аналогичный порядок признания дохода в текущем периоде применяется к договорам, где услуги оказываются неравномерно. По платным образова-



тельными услугами по долгосрочным договорам осуществляется в течение учебного года (с сентября по июнь). Начисление доходов текущего года по целевым средствам (кроме грантов), пожертвований, в том числе целевым благотворительным взносам осуществлять в мере произведенных расходов за счёт данных целевых поступлений. Начисление доходов текущего года осуществляется в размере произведённых расходов за счёт уменьшения доходов будущих периодов. Неиспользуемый остаток целевых средств в доходах будущего периода переходит на следующий год, для последующего покрытия соответствующих расходов. Данный порядок обеспечивает соблюдение целевого расхода поступивших денежных средств.

42. Учреждение не будет применять положения стандарта «Долгосрочные договоры» для отражения в бухгалтерском учёте доходов, иных объектов бухгалтерского учёта, возникающих в результате заключения и исполнения субъектом учёта договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает одного года, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные годы.

43. Инвентаризация проводится имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Проводится инвентаризация в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, в сроки, указанные в ежегодно издаваемом приказе о проведении инвентаризации.

44. В случае, когда материально ответственное лицо не может присутствовать при проведении инвентаризации по уважительной причине (болезнь и т.п.), руководитель структурного подразделения должен зафиксировать актом факт отсутствия МОЛ с приложением соответствующих документов (больничный лист и др.). Материально ответственному лицу направляется письменный запрос с просьбой принять участие в проведении инвентаризации. Материально ответственное лицо дает согласие или отказывается от участия в инвентаризации. При отказе МОЛ в проведении инвентаризации непосредственное участие руководителя структурного подразделения является обязательным. Также инвентаризация может быть проведена с обеспечением материально ответственному лицу возможности участвовать удаленно в режиме реального времени в присутствии руководителя структурного подразделения. В случае смерти МОЛ, составляется акт с приложением свидетельства о смерти и проводится инвентаризация с присутствием руководителя структурного подразделения и вновь назначенного МОЛ, которому будут переданы данные ценности.

В целях обеспечения сохранности имущества университета при случае, когда МОЛ уволилось без передачи подотчета другому, МОЛ ответственность за сохранности ТМЦ несет руководитель подразделения.

45. Учет ведется по первичным документам, которые составлены надлежащим образом и проверены сотрудниками университета в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 12).

46. Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа, в соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 г. № 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»:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)



- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета \_\_\_\_ (ф. 0510437)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)

47. Учреждение использует формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 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» для остальных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, не поименованных в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа. Данные документы оформляются на бумажном носителе и подписываются собственноручно.

48. При отсутствии унифицированной формы первичной учетной документации, формы разрабатываются самостоятельно при наличии следующих обязательных реквизитов, предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», и разрешительной подписи ректора или уполномоченного им на то проректора:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных выше, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- перевод документа на русский язык (если текст понятен, то перевод можно не применять).

49. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.



**Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:**

**Приложение 1:**

- Структура управления ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»;
- Перечень структурных подразделений ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»;
- Финансовая структура ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»;
- Положение о финансовой структуре университета;

**Приложение 2.** Положение о бухгалтерии;

**Приложение 3.** Рабочий план счетов;

**Приложение 3а.** Виды целевых средств;

**Приложение 4.** Комиссия по поступлению основных средств и признанию их к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ);

**Приложение 5.** Комиссия по списанию имущества;

**Приложение 6.** Комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта;

**Приложение 7.** Комиссия по списанию бланков строгой отчетности;

**Приложение 8 .** Комиссия по инвентаризации спирта;

**Приложение 9.** Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;

**Приложение 10.** Комиссия по проведению внезапных проверок сохранности ТМЦ;

**Приложение 11.** Порядок присвоения инвентарных номеров объектам учета;

**Приложение 12.** Положение Внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности;

**Приложение 13.** Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря;

**Приложение 14.** Заявка на выдачу наличных денег под отчет для приобретения материальных ценностей;

**Приложение 15.** Положение Служебные командировки работников университета;

**Приложение 16.** Порядок направления в поездки обучающихся;

**Приложение 17.** Приказ «О праве подписи на финансовых документах»;

**Приложение 18.** Приказ «О предоставлении права подписи на счетах-фактурах»;

**Приложение 19.** График документооборота;

**Приложение 20.** График сдачи журналов операций;

**Приложение 21.** Номенклатура дел бухгалтерии;

**Приложение 22.** Инструкция по формированию и хранению в электронном виде банковских документов, сформированных в автоматической системе Федерального казначейства;

**Приложение 22а.** Инструкция по обработке файла «Обучение»;

**Приложение 22б.** Инструкция по обработке файла «Эквайринг Обучение»;

**Приложение 23.** Шаблон таблицы по поступлению и по выбытию денежных средств;

**Приложение 24.** Положение «Представительские расходы»;

**Приложение 25.** Порядок приобретения проездных билетов для сотрудников университета;

**Приложение 26.** Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов;

**Приложение 27.** Порядок использования корпоративных (расчетных (дебетовых) банковских карт;

**Приложение 28.** Основания и сроки принятия к учету обязательств и (или) денежных обязательств;

**Приложение 29.** Письмо Минфина «О порядке отражения в учете операций с принимаемыми и отложенными обязательствами»;

**Приложение 30а.** Расчет процента для распределения затрат по структурным подразделениям, находящимся по адресам пр. Ленина, д. 38 и ул. Калинина, д. 26 (учебный комплекс № 1), на территории которого расположены учебные аудитории и общехозяйственные службы и отделы;

**Приложение 30б.** Расчет процента для распределения затрат по структурным подразделениям, находящимся по адресу ул. Ленинградская, д. 79 (УНЦ), на территории которого расположены МИПы, НИС и общехозяйственные помещения;

**Приложение 30 в.** Распределение затрат по структурным подразделениям, находящимся по адресам: пр. Ленина, д. 38 и ул. Калинина, д. 26 (УК 1) согласно процента по занимаемой площа-



ди;

**Приложение 30 г.** Распределение затрат по структурным подразделениям, находящимся по адресу ул. Ленинградская, д. 79 (УНЦ) согласно процента по занимаемой площади;

**Приложение 30 д.** Распределение накладных расходов по институтам;

Главный бухгалтер



Е.Л. Карпенко