

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина

## ПРИКАЗ

24.12.2023

Елец

№ 308

«Об учетной политике  
федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Елецкий государственный  
университет им. И.А. Бунина» на  
2024 год»

В целях обеспечения реализации в 2024 году Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» (далее по тексту ЕГУ им. И.А. Бунина или Университет) стоящих перед ним уставных задач, исполнения требований законодательства Российской Федерации, регламентирующего финансово-хозяйственную деятельность бюджетных учреждений, а также руководствуясь:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 1 от 31.07.1998 г. №146-ФЗ и часть 2 от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. №145-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 27 ноября 2023 г. № 540-ФЗ «О федеральном бюджете на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016г. №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.12.2017г. №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.12.2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 27.02.2018г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.05.2018г. №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 07.12.2018г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.05.2018г. №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 28.02.2018г. №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 29.06.2018г. №146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 29.06.2018г. №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 28.02.2018г. №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 15.11.2019г. №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 15.11.2019г. №183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 15.11.2019г. №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 15.11.2019г. №182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.12.2017г. №277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.06.2020г. №129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.06.2020г. №126н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Отчетность по операциям системы казначейских платежей»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 16.12.2020г. №310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.10.2020г. №254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.10.2020г. №310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 29.09.2020г. №223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 29.12.2018г. №305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 15.06.2021г. №84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 13.10.2021г. №152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»;

- Приказом Минфина Российской Федерации 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, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минфина России 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);

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1н от 17.07.2018 г. «Об утверждении Порядка осуществления федеральными государственными бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, полномочий Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по исполнению публичных обязательств»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления и

утверждения годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минфина Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минфина Российской Федерации от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 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» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);

- Распоряжением Минтранса Российской Федерации от 14.03.2008 г. №АМ-23-Р «О введении в действие методических указаний «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (с изменениями и дополнениями);

- Указанием банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»,

- Положением о закупке Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» утвержденного заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации 25 апреля 2022 г., приказываю:

**Установить следующие правила реализации учетной политики для целей бухгалтерского учета в ЕГУ им. И.А. Бунина на 2024 г.:**

## 1. Общие положения осуществления бухгалтерского учета

в ЕГУ им. И.А. Бунина:

1.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в ЕГУ им. И.А. Бунина организуется ректором;

1.2. Ректор ЕГУ им. И.А. Бунина возлагает ведение бухгалтерского учета на управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета, возглавляемое главным бухгалтером;

1.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций, содержащиеся в нормах действующего законодательства и иных нормативно-правовых актах, а также представлению в управление бухгалтерского учета и финансового контроля необходимых (первичных учетных) документов и сведений, являются обязательными для применения всеми работниками Университета;

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает правильное оформление и своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Работники Управления бухгалтерского учета и финансового контроля не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.5. При смене руководителя организации должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется дополнительным распорядительным актом.

1.6. ЕГУ им. И.А. Бунина самостоятельно осуществляет финансово – хозяйственную деятельность, решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением своих обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и уставу университета;

1.7. ЕГУ им. И.А. Бунина обеспечивает исполнение своих обязательств в соответствии с государственным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности, и в пределах денежных средств, полученных Университетом из всех видов источников финансового обеспечения деятельности;

1.8. Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета.

Утвердить для работы следующие регистры бухгалтерского учета:

- журнал операций №1 по счету «Касса»;
- журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;

- журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций №6 расчетов по оплате труда и стипендиям;
- журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций №8 по прочим операциям;
- главная книга;

1.9. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение №1).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i>
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>

1.10. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществлять на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, принимать к учету при наличии перевода на русский язык, заверенного нотариально, либо другим способом, предусмотренным законодательством;

1.11. Финансовое обеспечение деятельности университета осуществляется за счет:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за университетом на праве оперативного управления или приобретенного Университетом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, с учетом расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;

- субсидий из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- средств, выделяемых согласно приказа Министерства науки и высшего образования РФ № 1н от 17.07.2018 г. «Об утверждении Порядка осуществления федеральными государственными бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении Министерства науки и высшего образования РФ, полномочий Министерства науки и высшего образования РФ по исполнению публичных обязательств»;

- средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- доходов, получаемых от использования прав на результаты интеллектуальной деятельности, и средств индивидуализации по лицензионным договорам, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- грантов, предоставленных на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами;

- грантов в форме субсидий;

- средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц;

- добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных граждан и иностранных юридических лиц;

- средств, полученных от сдачи в аренду имущества Университета;

- средств, полученных от страховых организаций на возмещение вреда по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.12. Учет денежных средств на счетах учреждения вести следующим образом:

На казначейском счете №03214643000000014600 лицевом счете 20466X13800 «Лицевой счет бюджетного учреждения» в Управлении федерального казначейства по Липецкой области вести учет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств от приносящей доход деятельности и средств, поступивших во временное распоряжение.



На казначейском счете №03214643000000014600 лицевом счете 21466X13800 «Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения», открытом в Управлении федерального казначейства по Липецкой области вести учет субсидий на иные цели.

На лицевом счете 14461075030 «Лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств», открытом в Управлении федерального казначейства по Липецкой области вести учет бюджетных (публичных) обязательств;

1.13. Вести единую нумерацию платежных документов по всем лицевым счетам;

1.14. Учет кассовых операций осуществлять согласно Указанию Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства. Первичные документы по кассовым операциям оформлять согласно следующим формам: «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер», «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», «Кассовая книга». Учет денежных средств ведется в журнале операций № 1;

1.15. Организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Внутренний контроль – непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками и контрольными подразделениями учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно – правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

Утвердить порядок организации внутреннего контроля Положением о внутреннем контроле фактов хозяйственной жизни ЕГУ им. И.А. Бунина (Приложение №2);

1.16. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение №3, Приложение №4);

При временном переводе работников в удаленный режим для целей соблюдения режима самоизоляции обмен документами с внешними контрагентами осуществлять посредством скан-копий.

Первичные учетные документы для внутреннего пользования (табели учета рабочего времени, заявления на почасовую оплату труда, приказы по движению сотрудников, приказы по установлению стимулирующих и компенсационных выплат сотрудникам, документы и приказы по назначению стипендий и материальной помощи обучающимся и т.д.) принимать посредством электронной почты;

Отправление внутренних документов с электронной почты структурных подразделений считать согласующей подписью;

При отсутствии технической возможности применять электронный документооборот с применением ЭП, формы, предусмотренные Приказом Минфина №61н от 15.04.2021г. (Приложение №4) оформлять на бумажном носителе;

1.17. Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов», по итогам анализа ПФХД, вести в учете по КФО (2)- приносящая доход деятельность и КФО (4) – средства субсидии на выполнение ГЗ;

Создавать резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного заказчика, принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг).

На дату отгрузки на основании первичных документов, подтверждающих факт отгрузки, в бухгалтерском учете признается резерв по приемке в сумме полученных ценностей (оказанных услуг, выполненных работ) с одновременным признанием отложенного обязательства:

ДЕБЕТ 0 105 00 340 КРЕДИТ 0 401 60 340;

ДЕБЕТ 0 106 00 300 КРЕДИТ 0 401 60 300;

ДЕБЕТ 0 401 20 200 КРЕДИТ 0 401 60 200;

ДЕБЕТ 0 506 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000.

По факту приемки в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства методом «красное сторно»:

ДЕБЕТ 0 401 60 000 КРЕДИТ 0 302 00 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 000 КРЕДИТ 0 502 12 000;

**ДЕБЕТ 0 501 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000 (СТОРНО).**

В случае отказа комиссии в приемке ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются:

ДЕБЕТ 0 401 60 340 КРЕДИТ 0 105 00 340;

ДЕБЕТ 0 401 60 300 КРЕДИТ 0 106 00 300;

ДЕБЕТ 0 401 60 200 КРЕДИТ 0 401 20 200;

**ДЕБЕТ 0 501 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000 (СТОРНО).**

Резерв по коммунальным и другим услугам без электронного активирования признается в расчетной (месячной) оценке по условиям контракта и отражается в регистрах бухгалтерского учета периодом оказания услуги бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

6.2. Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом

случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством:

ДЕБЕТ 0 401 20 200 КРЕДИТ 0 302 20 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 200 КРЕДИТ 0 502 12 200.

Резерв по полученным поставкам не формируется, если факт поставки и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу) и материальные ценности будут расходоваться только после приемки. В этом случае факт поставки отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в сумме полученной поставки. По факту приемки признается задолженность перед поставщиком вместе с денежным обязательством и одновременно уменьшается забалансовый счет 02:

УВЕЛИЧЕНИЕ СЧЕТА 02 – по факту поставки;

ДЕБЕТ 0 105 00 300 (0 106 00 000) КРЕДИТ 0 302 30 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 300 КРЕДИТ 0 502 12 300;

УМЕНЬШЕНИЕ СЧЕТА 02 – по факту приемки.

1.18. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты следующий: существенные события (изменение кадастровой оценки земли после отчетной даты; завершение после отчетной даты судебного процесса, которым подтверждается наличие на отчетную дату актива или обязательства; ошибка, обнаруженная после отчетной даты (с учетом условий принятия отчетности); существенное поступление или выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженным в протоколах, актах, подписанных комиссией по инвентаризации и ответственными лицами после отчетной даты), которые произойдут между отчетной датой и датой, когда отчетность будет подписана и принята, отражаются в синтетическом и аналитическом учете и отчетности. Существенные события после отчетной даты подлежат отражению в бухгалтерском учете и раскрытию в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного значения;

1.19. Утвердить формы первичных учетных документов согласно Приложению №5;

1.20. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные сброшюровываются в папку (дело).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения;

1.21. Установить сроки хранения первичных учетных документов и бухгалтерской отчетности – 5 лет (в соответствии с установленными правилами организации государственного архивного дела);

1.22. Персональный состав комиссий, создаваемых в университете, утверждается отдельным приказом ректора;

1.23. Для обработки учетной информации использовать Программный Продукт «1-С: Предприятие», «1-С: Зарплата и кадры» (Регистрационный номер лицензии – 801122844; 801949818). С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществлять электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства, передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в системе «Электронный бюджет»; передачу отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы; передачу отчетности в Единый социальный Фонд; Статистической отчетности; размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; и другое;

1.24. На время отсутствия руководителя и главного бухгалтера ЕГУ им. И.А. Бунина право подписи переходит на лица, временно их замещающие, в соответствии с приказом;

1.25. Установить предельные сроки использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей равным 15 дням, и 3 дня для отчета по доверенности;

1.26. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризация проводится на основании приказа ректора.

Проведение инвентаризации обязательно:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии;

при смене материально ответственных лиц;

при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение;

перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится в течение года - по мере необходимости.

Методы определения справедливой стоимости:

- метод рыночных цен,

- метод амортизированной стоимости замещения.

## 2. Учет нематериальных активов:

2.1. К нематериальным активам относить 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;

отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива.

### 3. Учет непроизведенных активов:

3.1. К непроизведенным активам относят объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за университетом, используемые им в процессе своей деятельности;

3.2. Земельные участки, используемые университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) учитываются на соответствующем счете аналитического учета [счета 0 10300](#) "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

### 4. Учет запасов:

4.1. Для ведения бухгалтерского учета запасов применять счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

010531000 "Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения";

010532000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения";

010533000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010534000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

010537000 "Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения";

010538000 "Товары - иное движимое имущество учреждения";

010539000 "Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения";

4.2. Учет затрат на выполнение работ, услуг, изготовление готовой продукции ведется на счете 0 109 60 000 (прямые затраты);

4.3. Учет вести по количественным и суммарным значениям;

4.4. Списание горюче-смазочных материалов (далее ГСМ) по путевым листам производить согласно нормам расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденным Распоряжением Минтранса Российской Федерации №НА-80-р от 14.07.2015 г. «О внесении изменений в Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008г. №АМ-23-Р и приказами ректора.

При работе в зимнее время года норму расхода увеличивать на 10%. Ориентировочно осуществлять переход на зимнюю норму расхода ГСМ с 01 ноября, а на летнюю с 01 апреля (конкретная дата устанавливается отдельным приказом ректора). При использовании кондиционера или установки «климат-контроль» увеличивать норму расхода до 7% при движении автомобиля (при стоянке – 1 час простоя с работающим двигателем считать соответствующим 10 км пробега). Конкретная дата устанавливается отдельным приказом ректора;

4.5. Учет запасов вести в разрезе материально-ответственных лиц;

4.6. Запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы);

4.7. Запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом [счете 27](#) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

4.8. Внутреннее перемещение запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается на основании первичного учетного документа - Требования-накладной;

4.9. Инвентаризацию запасов производить 1 раз в год или по необходимости;

4.10. В журнале операций №7 отражать поступление, перемещение и выбытие запасов;

4.11. Бланками строгой отчетности считать: зачетные книжки, студенческие билеты, дипломы, обложки к дипломам и удостоверениям, приложения к дипломам, удостоверения, карты дебетовые, свидетельства;

## 5. Учет основных средств:

- 5.1. Основные средства отражать в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости;
  - 5.2. Учет основных средств вести в рублях и копейках;
  - 5.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, группе объектов, кроме библиотечных фондов, присваивать инвентарный номер;
  - 5.4. Аналитический учет основных средств вести на инвентарных карточках учета основных средств;
  - 5.5. Учет основных средств осуществлять в разрезе материально-ответственных лиц;
  - 5.6. На объекты основных средств начислять амортизацию;
  - 5.7. Учет основных средств стоимостью менее 10 000 (десяти тысяч) рублей вести на забалансовом 21 счете;
  - 5.8. Основные средства при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом [счете 27](#) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)";
  - 5.9. Основные средства стоимостью от 10 000 (десяти тысяч) до 100 000 (ста тысяч) рублей в бухгалтерском и налоговом учете списывать на расходы единовременно;
  - 5.10. Основные средства первоначальной стоимостью свыше 100 000 (ста тысяч) рублей и сроком полезного использования более 12 месяцев относить к амортизируемому имуществу;
  - 5.11. Переоценку основных средств производить согласно нормам действующего законодательства;
- В журнале операций №7 отражать выбытие и перемещение основных средств;
- 5.12. Инвентаризацию основных средств производить 1 раз в 3 года;
  - 5.13. Вести учет особо ценного движимого имущества. К особо ценному имуществу относить следующие объекты:
    - 5.13.1. Объекты движимого имущества, балансовая стоимость которых превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей;
    - 5.13.2. Движимое имущество, без которого осуществление предусмотренных уставом университета основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;
    - 5.13.3. Движимое имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе музейные коллекции и предметы, находящиеся в федеральной собственности и включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, а

также документы Архивного фонда Российской Федерации и национального библиотечного фонда;

5.14. Отнесение объектов движимого имущества к категории особо ценного, с учетом указанных выше критериев, осуществлять на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в части особо ценного движимого имущества (ОЦДИ);

5.15. Все объекты движимого имущества, отнесенные к категории особо ценного, в обязательном порядке подлежат учету в реестре федерального имущества в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

5.16. Университет без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

5.17. Университет вправе осуществлять списание, реализацию (продажу), передачу в аренду или безвозмездное пользование особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет внебюджетных средств, а также движимого имущества, не отнесенного к особо ценному движимому имуществу, вне зависимости от источников его приобретения, самостоятельно;

5.18. Внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами учреждения отражается на основании первичного учетного документа - Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

#### 6. Учет расчетов с дебиторами-кредиторами:

6.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, а так же с покупателями и заказчиками производить на счете 0 205 000, 0 206 000, 0 302 000;

6.2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами вести в разрезе наименования контрагентов на основании счетов-фактур, актов выполненных работ, накладных;

6.3. поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные";

6.4. при участии университета в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 0 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами";

6.5. расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за



неотработанные дни отпуска при увольнении работника, недостач материально-ответственных лиц учитываются на счете 0 209 00.

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

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

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

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

6.7. Журнал операций № 4 формировать по каждому источнику финансирования отдельно;

6.8. Инвентаризацию расчетов с организациями и учреждениями (акты сверок) проводить 1 раз в год (при проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности) и по необходимости;

6.9. Документы на поставку товаров, работ и услуг от поставщиков и подрядчиков, полученные после 10-го числа следующего месяца, проводить в бухгалтерском учете в месяце их получения;

#### 7. Учет командировочных расходов и расчетов с подотчетными лицами:

7.1. Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам вести согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета». Работник по возвращении из командировки обязан, в течение 3 рабочих дней, представить отчет о расходах подотчетного лица в связи с командировкой и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных

документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных расходах, связанных с командировкой.

Если денежные средства под отчет выдаются авансом, тогда оформлять Заявления на выдачу аванса, Приказ на выдачу аванса, Заявки-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо, Отчет о расходах подотчетного лица.

Если денежные средства выплачиваются как возмещение расходов, тогда оформлять Заявление на возмещение расходов, Авансовый отчет;

7.2. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, на территории Российской Федерации в размере 300 рублей;

7.3. Затраты на проезд к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают:

7.3.1. Расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

7.3.2. Страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;

7.3.3. Оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

7.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории РФ возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) за проживание не выше чем в одноместном гостиничном номере категории «Стандарт» (3 звезды). В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами;

7.5. Сотрудник учреждения, получивший денежные средства в подотчет, обязан отчитаться по ним в 3-дневный срок;

7.6. Выдача подотчетных сумм, а также компенсация расходов (в том числе и на командировочные расходы) осуществляется путем перечисления денежных средств (на лицевые счета работников в кредитных организациях), выданных им в рамках зарплатных проектов (письмо Минфина РФ №02-03-10/37209 Казначейства РФ №42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013г. письмо Казначейства РФ от 26.07.2011г. №42-7.4-05/5.2-500, письмо Минфина РФ от 31.03.2016г. №02-03-09/18115);

7.7. В работе с подотчетными суммами по командировкам руководствоваться Положением о командировках ЕГУ им. И.А. Бунина (Приложение №6);

7.8. Осуществлять сквозную нумерацию отчетов о расходах по всем источникам финансирования. Движение подотчетных сумм отражать в журнале операций №3.

#### 8. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств:

8.1. Утвердить следующие методы оценки отдельных видов имущества и обязательств:

- списание материальных запасов производить по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней;
- готовую продукцию учитывать по фактической стоимости;
- материальные запасы, остающиеся в результате утилизации нефинансовых активов, учитывать по стоимости 1 шт. – 1 руб., 1 кг. – 1 руб.;
- имущество, учитываемое на забалансовых счетах, учитывать в следующем порядке: имущество, полученное в пользование – по стоимости, указанной в документах; материальные ценности, принятые на хранение – по стоимости, указанной в документах; основные средства стоимостью до 10 000 руб. – по стоимости приобретения; бланки строгой отчетности 1 шт. -1 руб.; периодические издания 1 шт. -1 руб.; задолженность неплатежеспособных дебиторов – по фактической сумме; переходящие призы и кубки 1 шт. -1 руб.; сувениры для награждения – по стоимости приобретения; запасные части – по стоимости приобретения; поступление и выбытие денежных средств – по фактическим суммам; материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам – по стоимости приобретения.

#### 9. Расчеты по заработной плате и стипендиям:

9.1. Начисление заработной платы и стипендий сотрудникам и обучающимся ЕГУ им. И.А. Бунина производить согласно приказов ректора и табелей учета рабочего времени;

9.2. Табели учета рабочего времени подавать в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля не позднее 1-го числа следующего месяца;

9.3. Сроки выплаты заработной платы: 23-е число текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца), 8-е число месяца, следующего за расчетным периодом (заработная плата за вторую половину месяца).

В эти дни (23-е число и 8 –е число) денежные средства перечисляются на лицевые счета сотрудников. Если эти дни попадают на праздничные или выходные, то выплата заработной платы переносится на предшествующие рабочие дни.

Стимулирующие выплаты, материальная помощь, вознаграждения по договорам гражданско-правового характера выплачиваются либо в дни выплаты заработной платы, либо сразу же после подписания приказов или актов выполненных работ (оказанных услуг);

9.4. Сроки выплаты стипендий и компенсационных выплат обучающимся - 25-е число текущего месяца.

В этот день денежные средства перечисляются на лицевые счета обучающихся. Если этот день попадает на праздничные или выходные, то выплата стипендий переносится на ближайшие предшествующие дни;

9.6. Учет заработной платы и стипендий вести в журнале операций №6;

#### 10. Учет расчетов с учредителем:

10.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству университет может распоряжаться только по согласованию с собственником;

10.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами";

10.3. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения ([ф. 0504805](mailto:0504805)).

#### 11. Учетная политика для целей налогообложения:

11.1. При списании материальных ценностей стоимость товаров оценивать по стоимости каждой единицы;

11.2. Для исчисления налога на прибыль применять метод начисления, кроме следующих видов деятельности: проведение тестирований, прикрепление к кафедрам лиц для подготовки и защиты диссертаций (без освоения ими основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), проведение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, прием кандидатских экзаменов и тому подобное.

Начисление дохода по вышеуказанным видам деятельности производить по факту получения оплаты;

11.3. Установить, что к прямым расходам, связанным с образовательным процессом относятся следующие:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в образовательном процессе, а также страховые взносы, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в образовательном процессе;

11.4. К косвенным расходам относить все иные суммы расходов (в т.ч. амортизационную премию), за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 Налогового кодекса РФ;

11.5. Применять амортизационную премию в размере 10% только в отношении объектов основных средств первоначальной стоимостью не менее 1 000 000 (одного миллиона) рублей согласно пункту 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ;

11.6. Учитывать в налоговом учете основные средства стоимостью до 100 000 (ста тысяч) рублей в составе Запасов и списывать на расходы единовременно;

Основные средства первоначальной стоимостью свыше 100 000 (ста тысяч) рублей и сроком полезного использования более 12 месяцев относить к амортизируемому имуществу;

11.7. При начислении амортизации применять линейный метод;

11.8. Уплату авансовых платежей и сумм налога на прибыль, подлежащих зачислению в доходную часть бюджетов субъектов РФ, производить по месту нахождения организации;

11.9. Вести отдельный учет операций, подлежащих налогообложению по налогу на добавленную стоимость (далее НДС), и операций, не подлежащих налогообложению, в соответствии с положениями статьи 149 Налогового кодекса РФ;

11.10. Объектом обложения налогом на имущество организаций не признавать движимое имущество, в соответствии с пунктом 19 статьи 2 ФЗ от 03.08.2018г. №302-ФЗ;

11.11. Все федеральные налоги, независимо от места нахождения обособленных подразделений, уплачивать в соответствующую инспекцию федеральной налоговой службы по месту регистрации университета. Региональные и местные налоги, связанные с деятельностью обособленных структурных подразделений, расположенных вне места нахождения головной организации, уплачиваются по месту учета обособленного подразделения в налоговом органе.

## 12. Учет на забалансовых счетах:

12.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции N 157н;

12.2. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения);

12.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе;

12.4. Учет имущества, полученного в безвозмездное пользование в целях соответствия услуги, оказываемой университетом, установленным стандартам качества, осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование";

12.5. На забалансовом счете 02 учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, материальные ценности, принятые на хранение, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в

связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

12.6. На забалансовом счете 03 учитываются, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланки строгой отчетности: зачетные книжки, студенческие билеты, дипломы, обложки к дипломам и удостоверениям, приложения к дипломам, удостоверения, карты дебетовые, свидетельства.

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

12.7. На забалансовом счете 033 учитывать марки и конверты маркированные, полученные МОЛ до момента списания в связи с их расходом;

12.8. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента их вручения;

12.9. Установить следующий перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

- автошины,
- аккумуляторы,
- двигатели,
- покрышки,
- карбюраторы,
- задний мост,
- диск сцепления,
- коробка передач,
- карданный вал,
- генератор,
- стартер,
- блок предохранителей,
- редуктор переднего и заднего моста;

12.10. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения обязательств;

12.11. На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» учитываются поступления денежных средств;

12.12. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» учитываются выбытия денежных средств;

12.13. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств

стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда;

12.14. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект один рубль;

12.15. Забалансовый счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" используется для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

12.16. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, переданное в пользование сотрудникам в целях надлежащего выполнения ими должностных обязанностей.

13. Начальнику управления информатизации образования и информационной безопасности Трегубову Александру Борисовичу разместить настоящий приказ на официальном сайте университета <http://www.elsu.ru/> в разделе нормативные документы.

14. Положения настоящего приказа являются обязательными для всех структурных подразделений университета.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Митусову Галина Николаевну.

16. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2024 г. и действует до 31 декабря 2024 г.

Ректор



С.В. Щербатых

ПРИЛОЖЕНИЯ к приказу «Об учетной политике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» на 2024год»  
№ 308 от «27» декабря 2023 г.

Приложение №1 – Рабочий план счетов на 61 листах;

Приложение №2 – Положение о внутреннем контроле фактов хозяйственной жизни ЕГУ им. И.А. Бунина на 3 листах;

Приложение №3 – График документооборота на 9 листах;

Приложение №4 – График документооборота по ЭД на 76 листах;

Приложение №5– Формы первичных учетных документов на 6 листах;

Приложение №6 – Положение о командировках ЕГУ им. И.А. Бунина на 19 листах;