



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**Основные положения учетной политики (выдержки)**  
**ФГБОУ ВО «РГГУ»**

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 «РГГУ» утверждена приказом от 30.12.2021 № 01-192/фин с учетом изменений, утвержденных приказом от 29.12.2022 № 01-190/фин.

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – Управление бухгалтерским учетом, экономики и финансов (далее УБУЭиФ), возглавляемое начальником управления бухгалтерским учетом, экономики и финансов - главным бухгалтером. Работники УБУЭиФ руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в университете является начальник УБУЭиФ - главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет в обособленном подразделении- филиале РГГУ в городе Домодедово, имеющий лицевой счет в территориальном органе Федерального казначейства, ведет Управление бухгалтерским учетом, экономики и финансов филиала.

3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия», «1С Зарплата» «1С Предприятие».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в органы управления государственными внебюджетными фондами РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru).

5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина № 52н и 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 3 к настоящей учетной политике.

6. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с порядком организации и осуществления внутреннего контроля (приложение 5) и графиком документооборота (приложение 2).

7. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденным в приложении 7 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами ректора о проведении инвентаризации объектов бухучета.

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

9. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

10. Университет учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, гербовые печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 20.

11. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

12. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

13. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

14. 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;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

15. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к группе основных средств - транспортные средства.

16. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

17. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

18. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной

стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

20. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

21. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

22. Университет учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 19.

23. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

24. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Исключения по фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

25. Товары, переданные в реализацию, отражаются по плановой себестоимости.

26. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов готовой продукции по окончании месяца пропорционально авторским листам книг, выпущенных в месяце распределения. Общехозяйственные расходы Университета, произведенные за отчетный период (год), распределяются:

- в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг пропорционально прямым затратам на оплату труда в последний день года;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

27. Денежные средства выдаются под отчет на основании утвержденной ректором/курирующим проректором заявки-обоснования закупки (ф. 0504518). Выдача командированным работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку. 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 зарплатную карту материально ответственного лица.

28. Университет выдает денежные средства под отчет штатным работникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа ректора/курирующего проректора. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных работников.

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

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

30. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании Положения о признании кредиторской задолженности невостребованной и решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения:

- по истечении пяти 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.

31. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

32. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. По договорам на оказание платных образовательных услуг основанием для начисления доходов будущих периодов является приказ о зачислении и договор. Доходы будущих периодов по договорам на оказание платных образовательных услуг признаются в текущих доходах по факту оказания услуг (семестр, в соответствии с условиями договора-этапы) в разрезе каждого договора.

33. В университете создаются:

1. резерв расходов по выплатам персоналу;
2. резерв по искам, претензионным требованиям. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске. В случае если иск будет отозван или не признан судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
3. резерв на оплату обязательств, в связи с не наступившим сроком их исполнения или предъявления и имеющие на момент признания в бухучете расчетно-документальную обоснованную оценку. Начисляется в момент поступления документов о поступлении товаров, оказании работ, услуг и списывается после подписания документа о приемке.

Порядок расчета резервов приведен в приложении 11

35. Для филиала РГГУ в городе Домодедово, наделенного частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Филиал РГГУ в городе Домодедово отчетность представляет главному бухгалтеру-начальнику управления бухгалтерского учета, экономики и финансов РГГУ.

36. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками университета от всех видов деятельности и их оттоками.

37. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера-начальника УБУЭиФ.

**Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:**

1 Рабочий план счетов на 2023 год

- 2 График документооборота
- 3 Образцы самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов
- 4 Порядок учета и ведения расчетов РГГУ по агентским договорам (договорам комиссии)
- 5 Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в ФГБОУ ВО «РГГУ»
- 6 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
- 7 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
- 8 Порядок выдачи денежных средств под отчет, оформления и представления отчетов по ним в РГГУ
- 9 Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами
- 10 Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности
- 11 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
- 12 Положение о порядке ведения (заполнения) и сроках представления табеля учета использования рабочего времени в РГГУ
- 13 Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет»
- 14 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов
- 15 Порядок использования подарочной и сувенирной (брендированной) продукции
- 16 Номера журналов операций
- 17 Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций
- 18 Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты
- 19 Перечень хозяйственного и производственного инвентаря
- 20 Положения о признании кредиторской задолженности не востребоваваемой