

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

В Ы П И С К А

из Учетной политики ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени
академика И.Г.Петровского», утвержденной
приказом от 24.12.2018 № 204

п.1.2. Бухгалтерский и налоговый учет ведется управлением бухгалтерского Учета в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия», «1С Зарплата». С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи управление бухгалтерского учета университета осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с УФК по Брянской области;
- передача бухгалтерской отчетности в Министерство науки и высшего образования РФ;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах bus.gov.ru., pfhd.etc.ru, cbias.ru и др.

п.1.2.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью до 10000 руб., независимо от того, находится ли объект в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 15-ти цифр, включающих в себя:

- код вида финансового обеспечения – 1 знак;
- код аналитического учета – 5 знаков;
- порядковый номер – 9 знаков.

Инвентарный номер разрешается не наносить на объект в случае:

- объект имеет уникальный номер (кадастровый номер здания, госномер автомобиля и т.д.);
- нанесение номера может нанести урон (порчу) объекта (театральные костюмы, шторы, ковры и т.д.).

п.1.2.4. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

п.2.1 Согласно требованиям к составлению учетной политики и особенностей

деятельности университета утвержден рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, содержащий применяемые балансовые счета для ведения синтетического и аналитического учета фактов хозяйственной жизни университета. (Приложение «Рабочий план счетов» Учетной политики ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г.Петровского», утвержденной приказом от 24.12.2018 № 204.)

п.3.3. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в срок не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

п.3.4. Порядок и сроки проведения инвентаризаций приведены в Приложении «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» Учетной политики ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г.Петровского», утвержденной приказом от 24.12.2018 № 204.

п.4.1.Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

п.4.2.При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, университет использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми

реквизитами;

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении к Учетной политике ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г.Петровского», утвержденной приказом от 24.12.2018 № 204.

п.4.3.Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра или период, за который он составлен;
- величина денежного и (или) натурального измерения объектов учета с указанием единицы измерения;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

п.5.1. Утвердить график документооборота с указанием сроков получения, оформления, визирования и списания документов, а также ответственности должностных лиц учреждения приложение к Учетной политике ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г.Петровского», утвержденной приказом от 24.12.2018 № 204.).

п.6.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний финансовый контроль в университете осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники управления бухгалтерского учета;
- начальник отдела экономического анализа, бюджетного планирования и статистики, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела;
- начальник отдела государственных закупок, сотрудники отдела,

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями (Приложение «Положение о внутреннем контроле» Учетной политики ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г.Петровского», утвержденной приказом от 24.12.2018 № 204.).

п.7.1 Перечень событий после отчетной даты, которые подтверждают условия деятельности учреждения:

- смерть физического лица - должника или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством РФ;
- признание должника в установленном законодательством РФ порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

- ликвидация организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации;
- принятие судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет.

Перечень событий после отчетной даты, которые указывают на условия деятельности учреждения:

- Принято решение о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, либо об изменении его типа, и об этом не было известно по состоянию на отчетную дату;
- Произошло существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- Возникли обстоятельства, в том числе чрезвычайные, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения.

п.8.1. На забалансовых счетах университетом учитываются ценности, находящиеся у университета, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество, имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т. п.); материальные ценности, учет которых в соответствии с Инструкцией от 01.12.2010 № 157н предусмотрен вне балансовых счетов, основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности университета в формируемой им отчетности. Университет вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование.

Постановка на учет объектов, не числящихся на балансе, в том числе учитываемых на забалансовых счетах, оформляется Справкой (ф. 0504833) и по результатам инвентаризации отражается в бухгалтерском учете университета.

п.9.1. Формировать резервы предстоящих расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование сотрудников университета.

п.9.2. Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков, включая платежи на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование сотрудников университета рассчитывать один раз в год на 31 декабря.

Выписка верна:

Ректор:

Главный бухгалтер

29.12.2018



А.В.Антюхов

Т.Я.Кучерявая