

Основные положения
единой учетной политики Финансового университета

В соответствии с требованиями пункта 9 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), которая утверждена приказом от 30.12.2011 № 1125-1/о (в действующей редакции) и состоит из Приложения № 1 «Положение о единой учетной политике для целей бухгалтерского учета» и Приложения № 2 «Положение о единой учетной политике для целей налогового учета»:

Приложение № 1

Наименование раздела/подраздела	Основные положения
1. Основные положения	
1.1. Нормативные документы	Подраздел содержит руководствующие правила формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов.
1.2. Правила документооборота, технология обработки учетной информации и организация внутреннего контроля	Подраздел содержит основные правила, применяемые в Финансовом университете к организации документооборота, обработке учетной информации, а также к организации внутреннего контроля, при этом: 1. Порядок движения и обработки первичных учетных документов регулируется Графиком документооборота согласно приложению 1/3. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления.

	<p>2. Порядок движения и обработки электронных документов бухгалтерского учета регулируется в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом Финансового университета.</p> <p>3. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. В случае несвоевременного представления первичные учетные документы в обязательном порядке направляются с приложением сопроводительного письма с указанием обстоятельств, послуживших причиной нарушения сроков их передачи.</p>
<p>1.3. Формирование рабочего Плана счетов</p>	<p>Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан на основании приказов Минфина России от 01.12.2010г. № 157н, от 16.12.2010 № 174н.</p>
<p>1.4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств</p>	<p>Порядок проведения инвентаризации определен Положением о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденным приказом Финуниверситета.</p> <p>Подразделом установлены основные требования к порядку проведения инвентаризации имущества и обязательств в Финансовом университете, при этом инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в три года; библиотечного фонда – не реже одного раза в пять лет; нематериальных активов, произведенных активов, объектов прав пользования активами, незавершённого строительства, материальных запасов, финансовых активов и обязательств, резервов предстоящих расходов на выплаты персоналу, доходов будущих периодов, расходов будущих периодов – ежегодно; инвентаризация продуктов питания (сырья) и готовых изделий в кладовых - не реже 1 раза в квартал, на кухнях - не реже 1 раза в месяц, в буфетах - не реже 2 раз в квартал; при смене материально ответственных лиц, а также при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду,</p>

	управление, безвозмездное пользование, хранение - на день приёма-передачи имущества.
1.5. Учет событий после отчетной даты	<p>Подраздел регулирует критерии и порядок учета событий после отчетной даты.</p> <p>Решение об отражении факта хозяйственной жизни после отчетной даты принимает проректор по экономической и финансовой работе (заместитель проректора по экономической и финансовой работе).</p> <p>Принятие к учету первичных учетных документов, отражающих события после отчетной даты, производится не позднее 5 рабочих дней до даты представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управление делами Президента Российской Федерации.</p>
1.6. Внутренний финансовый контроль	<p>Внутренний контроль в университете осуществляется в соответствии с требованиями Положения о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни, утвержденным приказом Финуниверситета.</p>
1.7. Выполнение требований главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета	<p>Требования главного бухгалтера в письменной форме о соблюдении положений учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Финансового университета.</p> <p>В случае нарушения работником положений настоящей учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, главный бухгалтер направляет в адрес руководителя структурного подразделения, в котором состоит данный работник, требование об устранении нарушения в письменной форме.</p> <p>После ознакомления с требованиями главного бухгалтера работник обязан устранить нарушение в течение срока, установленного главным бухгалтером: В случае неустранения работником нарушения в установленные сроки главный бухгалтер в течение одного рабочего дня готовит докладную записку на имя ректора с предложением о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности.</p> <p>Работники Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерий филиалов) обязаны</p>

	<p>информировать главного бухгалтера о выявленных нарушениях положений учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в течение одного рабочего дня с момента выявления таких нарушений.</p>
<p>2. Методика ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности</p>	
<p>2.1. Учет нефинансовых активов</p>	<p>Подраздел содержит информацию об особенностях учета нефинансовых активов в Финансовом университете, при этом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплектация (разукомплектация) объектов основных средств производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется Актами, отражающими результат проведенной комплектации (разукомплектации), утвержденными в рамках действующей учетной политики. 2. Списание горюче-смазочных материалов осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, на основании сводной ведомости по учету ГСМ, утвержденными в рамках действующей учетной политики. 3. Все НМА (исключительное право) принимаются к бухгалтерскому учету на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость НМА в виде созданных собственными силами результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД) определяется на основании методических рекомендаций по стоимостной оценке РИД Политики в области интеллектуальной собственности, утвержденной приказом Финансового университета. 4. Срок полезного использования НМА устанавливается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов,

	<p>в т.ч. в соответствии с рекомендациями экспертной комиссии по оценке РИД.</p> <p>5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельных участков, по которой они отражены в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.</p>
2.2. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.
2.3. Денежные средства учреждения	Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются в соответствии с Порядком ведения кассовых операций, утвержденным приказом Финуниверситета.
2.4. Расчеты с подотчетными лицами	<p>Приказами Финансового университета и филиалов утверждается список лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на хозяйственные расходы.</p> <p>В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Расходы, произведенные работником при приобретении товаров, подлежащих прослеживаемости, от своего имени, не возмещаются.</p> <p>При направлении работников в служебные командировки размер расходов, связанных с командировкой, а также порядок перечисления денежного аванса на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и суточных определяются Положением о служебных командировках работников Финуниверситета, утвержденным приказом ректора.</p>
2.5. Расчеты с арендаторами	На дату передачи объекта операционной аренды арендатору в учете признаются предстоящие доходы в сумме арендных платежей за весь срок пользования

	<p>объектом в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Филиалы Финансового университета ведут учет средств, поступающих от арендаторов, самостоятельно.</p>
<p>2.6. Порядок расчета фактически израсходованных на обучение средств</p>	<p>При отчислении, предоставлении академического отпуска обучающимся расчет фактически израсходованных средств на обучение производится на основании приказа ректора Финансового университета (директора филиала) и соглашения о расторжении договора (дополнительного соглашения к договору об изменении условий предоставления платных образовательных услуг).</p> <p>Для расчета суммы фактически израсходованных средств на обучение применяются следующие периоды обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> с 1 сентября по 31 января (1-й семестр учебного года)¹; с 1 октября по 31 января (1-й семестр учебного года)²; с 1 февраля по 30 июня (2-й семестр учебного года); с 1 сентября и до даты окончания обучения в соответствии с условиями договора³; с 1 сентября по 30 июня (очная форма обучения)⁴; с 1 октября по 30 июня (заочная форма обучения)⁵. <p>¹ Очная форма обучения, заочная форма обучения и заочная форма с применением дистанционных образовательных технологий по программам высшего образования на 2-м и последующих курсах.</p> <p>² Заочная форма и заочная форма с применением дистанционных образовательных технологий обучения на 1- курсе.</p> <p>³ Заключительный семестр обучения на заочной форме и заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий обучения по программам высшего образования.</p> <p>⁴ Очная форма обучения по программам среднего профессионального образования.</p> <p>⁵ Заочная форма обучения по программам среднего профессионального образования.</p> <p>Расчет фактической стоимости обучения производится исходя из годовой стоимости обучения, количества учебных месяцев в учебном году согласно учебному плану соответствующего учебного подразделения, фактических дней обучения в семестре и определяется по формуле:</p> $Z_{\text{факт.}} = Z_{\text{год.}} : K_{\text{м}} : 30 * \Phi_{\text{дн.}}, \text{ где:}$ <p>$Z_{\text{факт.}}$ – фактическая стоимость обучения;</p>

Zгод. – годовая стоимость обучения;

Kм – количество учебных месяцев в учебном году согласно учебному плану;

Фдн. - фактическое количество календарных дней обучения до даты отчисления (предоставления академического отпуска).

При отчислении студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования, расчет фактически израсходованных средств на обучение производится исходя из годовой стоимости обучения, количества учебных месяцев в учебном году по учебному плану подразделения, фактических дней обучения и определяется по формуле:

$$Z_{\text{факт.}} = Z_{\text{год.}} : K_{\text{м}} : 30 * \text{Фдн.}, \text{ где:}$$

Zгод. – годовая стоимость обучения;

Kм – количество учебных месяцев в учебном году согласно учебному плану;

Фдн. - фактическое количество календарных дней обучения до даты отчисления.

При отчислении аспирантов расчет фактически израсходованных денежных средств на обучение производится на основании приказа ректора об отчислении, годовой стоимости обучения, количества учебных месяцев в учебном году по календарному плану подразделения, фактических дней обучения и определяется по формуле:

$$Z_{\text{факт.}} = Z_{\text{год.}} : K_{\text{м}} : 30 * \text{Фдн.}$$

При отчислении докторанта, соискателя стоимость оказания услуг за неполный период определяется калькуляцией стоимости оказания услуг, предоставляемой Планово-финансовым управлением. Возврат осуществляется на основании приказа ректора об отчислении, калькуляции стоимости оказания услуг за неполный период и соглашения о расторжении договора.

При отчислении слушателей Подготовительного факультета стоимость обучения за неполный период определяется калькуляцией стоимости обучения, предоставляемой Планово-финансовым управлением.

Возврат осуществляется на основании приказа ректора об отчислении, калькуляции стоимости обучения за неполный период и соглашения о расторжении договора.

При отчислении слушателей дополнительных образовательных программ стоимость фактически оказанных услуг определяется калькуляцией стоимости образовательных услуг, составленной Планово-финансовым управлением на основании сведений об объеме оказанных услуг, предоставляемых в ПФУ структурами Финансового университета.

При отчислении слушателей дополнительных образовательных программ в филиалах Финуниверситета расчет фактически израсходованных денежных средств на обучение (Zфакт.) производится на основании приказа директора филиала об отчислении и соглашения (или уведомления) о расторжении договора с указанием даты отчисления:

$$Z_{\text{факт.}} = Z_{\text{п.о.}} / \text{КДн} * \text{Фдн.}, \text{ где:}$$

Z п.о. – стоимость периода обучения (семестра, модуля, этапа и т.д.),

КДн – количество календарных дней от даты начала до даты окончания периода обучения (семестра, модуля, этапа и т.д.),

Фдн. – фактическое количество календарных дней от начала обучения до даты отчисления (в семестре, модуле, этапе и т.д.).

При отчислении слушателей подготовительных курсов расчет фактически израсходованных средств на обучение производится на основании письменных сведений от учебных подразделений с указанием фактического объема предоставленных образовательных услуг слушателю:

$$Z_{\text{факт.}} = Z_{\text{час.}} * \text{Фчас.}, \text{ где:}$$

Zчас. – стоимость часа обучения по дисциплине,

Фчас. – фактическое количество прослушанных часов по дисциплине.

Остаток денежных средств к возврату определяется как разница между внесенной платой за

	<p>обучение (Zопл.) и фактической стоимостью оказанных образовательных услуг (Zфакт.):</p> $Z_{\text{возв.}} = Z_{\text{опл.}} - Z_{\text{факт.}}$ <p>Возврат остатка неиспользованных денежных средств за обучение производится на основании заявления Заказчика (Плательщика) с указанием банковских реквизитов и /или копии соглашения (уведомления) о расторжении договора с приложением комплекта документов: копия договора, копии дополнительных соглашений об изменении условий договора и др.</p>
<p>2.7. Расчеты с персоналом по оплате труда</p>	<p>Выплаты по оплате труда распределяются с учетом соответствующих источников финансирования по занимаемым работниками ставкам согласно утвержденному штатному расписанию и приказам об установлении источника выплаты.</p> <p>Начисление страховых взносов с выплат в пользу физических лиц, обеспеченных различными источниками финансирования, осуществляется за счет соответствующих видов финансового обеспечения.</p> <p>В соответствии со ст. 226 НК РФ Финансовый университет исчисленную и удержанную у работников сумму налога уплачивает в бюджет и представляет отчетность по месту своего учета в налоговом органе, обособленные подразделения - по месту их нахождения. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Финансовый университет выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений с приложением документов (ст. ст. 218 - 221 НК РФ).</p>
<p>2.8. Расчеты со студентами по стипендиям и прочим выплатам</p>	<p>Финансовый университет производит выплаты стипендий и других форм материальной поддержки обучающимся в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся Финансового университета, утвержденным приказом ректора, в установленные распорядительными документами Финансового университета сроки.</p>
<p>2.9. Расчеты по ущербу и иным доходам</p>	<p>Основанием для отражения в бухгалтерском учете доходов от сумм принудительного изъятия в рамках досудебного урегулирования споров является оформленная надлежащим образом досудебная претензия (письмо, уведомление и пр.), направленная в письменном виде контрагенту лично под подпись, в электронном виде посредством Личного кабинета администратора закупки в ЕИС, либо почтовым</p>

	отправлением с уведомлением о вручении. Моментом начисления в учете дохода от штрафов, пеней, неустоек является дата выставления плательщику документа с требованием об их уплате.
2.10. Порядок формирования резервов предстоящих расходов	Подразделом определены особенности формирования в Финансовом университете резервов предстоящих расходов и их виды. Резерв по искам, претензионным требованиям формируется за счет средств от приносящей доход деятельности. Величина резерва устанавливается по материалам претензий, предъявленных Финансовому университету в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства, на основании экспертного мнения Юридической службы, представленного в Управление (филиал) в течение 3 рабочих дней после поступления указанных документов в университет, и признается в учете на дату поступления соответствующих документов до принятия судебных решений.
2.11. Порядок формирования доходов и расходов будущих периодов	Подразделом определены особенности формирования в Финансовом университете доходов и расходов будущих периодов.
2.12. Финансовое обеспечение в виде субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания, а также на иные цели и субсидий на цели осуществления капитальных вложений	Подраздел регулирует порядок учета финансового обеспечения основных видов деятельности, установленных в уставе Финансового университета, полученного в виде субсидий из федерального бюджета. Начисление доходов текущего финансового года по предоставленным филиалам субсидиям на выполнение государственного задания, на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений, осуществляется Управлением.
2.13. Санкционирование расходов Финансового университета	Подраздел регулирует порядок отражения на счетах санкционирования расходов показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм, утвержденных на соответствующие финансовые годы плановых назначений по доходам и расходам, сумм полученного в текущем финансовом году финансового обеспечения, принимаемых обязательств и сумм экономии, принятых (денежных) обязательств,

	отложенных обязательств. Также утверждены формы первичных учетных документов, применяемые в учете для отражения принимаемых обязательств и сумм экономии, предоставляемые Дирекцией по организации закупок в соответствии с утвержденным графиком документооборота.
2.14. Забалансовый учет	<p>Подразделом определены особенности, применяемые Финансовым университетом при ведении учета на забалансовых счетах, при этом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, закреплены в приложении к утвержденной Учетной политике. 2. Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета осуществляется на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510436) в соответствии с принятым решением комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии заключения Юридической службы. 3. Списание с забалансового учета ценных подарков, сувениров и призов, вручаемых в рамках торжественных мероприятий, осуществляется на основании предоставляемого в Управление (бухгалтерию филиала) Акта вручения ценных подарков, сувениров, призов в течение 5 рабочих дней с даты проведения мероприятия.
2.15. Бухгалтерская и бюджетная отчетность	<p>Бухгалтерская и бюджетная отчетность составляется в соответствии с приказами Минфина России от 25.03.2011г. № 33н и 28.12.2010 № 191н соответственно на основании аналитического и синтетического учета в объеме и сроки, установленные Управлением делами Президента Российской Федерации.</p> <p>Для филиалов, выделенных на отдельный баланс, сроки представления отчетности определяются Финансовым университетом.</p>

Главный бухгалтер



Д.И. Фадеев