

В соответствии с п. 9 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и п. 1.6 Учетной политики - ФГБОУ ВО «ИГУ» публикует основные положения учетной политики.

Учетная политика университета включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения
2. Технология обработки учетной информации
3. Первичные и сводные учетные документы и бухгалтерские регистры
4. Правила документооборота
5. План счетов
6. Учет отдельных видов имущества и обязательств
7. Инвентаризация имущества и обязательств
8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля
9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность
10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера
11. Особенности налогового учета

**В первом разделе** указаны общие сведения об организации учета в университете. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – управлением бухгалтерского учета и контроля, Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений. Ответственность за правильность ведения бухгалтерского учета в обособленном подразделении возлагается на главного бухгалтера подразделения.

Кассовые операции ведутся в кассе учреждения кассовым работником, назначаемым приказом руководителя учреждения, а также в подразделениях в соответствии с порядком ведения кассовых операций, утвержденном руководителем учреждения.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

**Второй раздел** содержит информацию о технических средствах обработки данных. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие, 1С: Зарплата, ПО Стипендия.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи УБУиК осуществляет электронный документооборот с управлением федерального казначейства, налоговыми органами, ПФР, ФСС, федеральным органом статистики, банками и т.д.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

**В третьем разделе** указано, что Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение".

**Четвертый раздел** определяет правила документооборота. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются графиками документооборота, утвержденными руководителем.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) 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 совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Определен порядок отражения в учете первичных учетных документов, поступивших в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов.

**Пятый раздел** раскрывает особенности рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н.

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0110 «Фундаментальные исследования» 0113 «Другие общегосударственные вопросы» 0706 «Высшее образование» 0708 «Прикладные научные исследования в области образования» 0709 «Другие вопросы в области образования» ...
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <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 вложения</li> </ul>
----	--

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

**Шестой раздел** описывает учет отдельных видов имущества и обязательств. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками УБУиК в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Определен порядок учета основных средств, материальных запасов, безвозмездно полученных нефинансовых активов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с дебиторами и кредиторами, расчетов по обязательствам.

Дебиторская задолженность списывается с учета на основании приказа руководителя учреждения после того, как инвентаризационная комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения.

Также данный раздел описывает порядок определения финансового результата и санкционирования расходов.

**Седьмой раздел** «Инвентаризация имущества и обязательств». Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Создается приказ о создании центральной инвентаризационной комиссии, в подразделениях создаются рабочие инвентаризационные комиссии с указанием сроков проведения инвентаризации. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

**Восьмой раздел** определяет порядок осуществления внутреннего финансового контроля. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия, утвержденная руководителем. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий руководитель учреждения, его заместители; главный бухгалтер, сотрудники УБУиК; начальник ФЭУ, сотрудники ФЭУ начальник

Юридического управления, сотрудники Юридического управления; иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

**В девятом разделе** установлены сроки предоставления Бухгалтерской (финансовой) отчетности. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 20 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

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

**В десятом разделе** определен порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

**Одиннадцатый раздел** «Особенности налогового учета». Особенности налогового учета в университете отражены в отдельном приложении.

Учетная политика содержит следующие приложения:

1. Рабочий план счетов;
2. Положение о внутреннем контроле в учреждении;
3. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
4. Порядок принятия обязательств;
5. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
6. Порядок проведения инвентаризации кассы;
7. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
8. Акт о списании дебиторской (кредиторской) задолженности;
9. Номера журналов операций;
10. Положение о служебных командировках;
11. Порядок расчета резерва на предстоящую оплату отпусков;
12. Профессиональное суждение бухгалтера;
13. Технический регламент резервного копирования баз данных бухгалтерского учета ИГУ;
14. Особенности налогового учета.