

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

30.03.2026

Симферополь

№ 373

Основные положения учетной политики

С целью размещения на официальном сайте Университета информации об учетной политике, в соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить основные положения учетной политики (выдержки) согласно приложению к Приказу.
2. Проректору по цифровой трансформации опубликовать основные положения учетной политики согласно приложению к Приказу на официальном сайте Университета в течение 5 дней с даты утверждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Емельянову С.Х.

И.о. ректора



В.О. Курьянов

С.В. Юрченко

Основные положения учетной политики (выдержки) ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И.Вернадского»

Учетная политика ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И.Вернадского» (далее – Университет) утверждена приказом от 29.12.2018 № 1182.

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – Централизованная бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Университете является главный бухгалтер.

2. Обособленные подразделения и филиалы Университета ведут отдельные участки бухгалтерского учета. Отдельные лицевые счета для работы филиалов Университета отсутствуют.

3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:

- «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» - ведение кадрового учета и расчета заработной платы;

- «БИТ. Расчет стипендий» - расчет стипендий студентов, обучающихся на бюджетной основе;

- «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» - ведение бухгалтерского учета;

- «БИТ. Расчеты со студентами» (является дополнением к конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0») - взаиморасчеты со студентами, обучающимися на коммерческой основе, учет прочих платных услуг по всем студентам

- «БИТ. Общежитие, редакция 2.0» - взаиморасчеты по проживающим в общежитиях Университета.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- 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 РФ;

- размещение информации о деятельности Университета на официальном сайте bus.gov.ru;

- передача отчетности в Управление федеральной службы государственной статистики;
- передача отчетности Региональному управлению федеральной службы по надзору в сфере природопользования;
- передача реестров сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам в Фонд социального страхования

5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

6. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии Положением о внутреннем финансовом контроле и графиках проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным отдельным приказом Университета.

7. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 5 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения 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. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также объекты хозяйственного и производственного инвентаря, перечень которых приведен в приложении 3 к настоящей учетной политике.

11. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1 — 5 -й разряд – счет бухучета (10104, 10105 и т. п.);

6 — 10-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

12. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер

обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

13. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, 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;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

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 формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- - машины и оборудование;
- - транспортные средства.

16. Амортизация на все объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00руб., а также нематериальных активов, начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

17. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки вычитается из балансовой стоимости объекта, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Амортизация, накопленная до переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта (по кредиту счета учета основных средств) и увеличение остаточной стоимости объекта (по дебету счета учета основных средств) на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки амортизация на объект начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до переоценки.

18. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Составы комиссии утверждаются приказами руководителя учреждения и руководителями структурных подразделений и филиалов.

19. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется по стоимостному критерию свыше 500 000руб

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

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000руб. до 100 000руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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

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 3 к настоящей ученой политике.

23. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

24. При списании горюче-смазочных материалов (ГСМ) учитываются нормы, установленные Распоряжением № АМ-23-р от 14.03.2008. Если на необходимый транспорт нормы расхода указанным документом не установлены, Университет разрабатывает собственные нормы, утверждаемом приказом ректора Университета.

25. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на счете Рабочего плана счетов 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

26. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный год, распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально выручке от реализации готовой продукции, услуг, работ;

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

27. Денежные средства выдаются под отчет 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 подотчетным лицам.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

28. Университет выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам, список которых утверждается приказом ректора. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном внутренними положениями.

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. Просроченная дебиторская задолженность списывается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов в части признания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете в соответствии с Положением о деятельности комиссии и Порядком признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию, утвержденными отдельными приказами ректора Университета.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в разрезе наименования контрагента - дебитора и документа основания возникновения (Договор, решения суда, претензия, приказы и пр.). С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов.

31. Решение о признании просроченной кредиторской задолженности не востребовавшей принимается комиссией по инвентаризации финансовых активов и обязательств на основании данных проведенной инвентаризации кредиторской задолженности с последующим списанием с балансового или забалансового учета.

Критерии и порядок признания кредиторской задолженности не востребовавшей определяются Положением о признании кредиторской задолженности не востребовавшей, утвержденным отдельным приказом ректора Университета.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

32. 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.

33. 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. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора.»

34. В бухгалтерском учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

– резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 6 к учетной политике;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

35. Право подписи учетных первичных документов предоставлено должностным лицам, утверждаемым отдельными приказами, доверенностями ректора Университета и руководителями структурных подразделений и филиалов.

36. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом ректора Университета.

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


38. Обособленные структурные подразделения и филиалы не наделены полномочиями предоставления бухгалтерской отчетности, вся бухгалтерская отчетность формируется и сдается Централизованной бухгалтерией

39. Учетной политикой Университета утверждены:

- регламент по резервному копированию (Приложение 1);
- рабочий план счетов бухгалтерского, а также перечень забалансовых счетов (Приложение 2);

- перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и материальных запасов (Приложение 3);
- порядок принятия обязательств (Приложение 4);
- порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета (Приложение 5);
- порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (Приложение 6);
- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (Приложение 7);
- перечень неунифицированных форм первичных документов (Приложение 8);
- график электронного документооборота (Приложение 9).

главный
бухгалтер

 С.К. Шалвашов

Лист рассылки

приказа от 30.03.2026 № 373

1. Централизованная бухгалтерия;
2. Центр информационных технологий;
3. Департамент планово-экономической работы

Рассылку осуществить в электронном виде.

Начальник отдела
учета ОС, НМА и МЗ



А.Г. Присяжная