

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
Федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

1. Общие положения

1.1. Учетная политика федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (в дальнейшем - ГУАП) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета ГУАП. Учетная политика утверждается приказом ректора ГУАП и применяется последовательно из года в год.

1.2. ГУАП является некоммерческой организацией, созданной для достижения образовательных, научных и управленческих целей для удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан в образовании, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.

ГУАП, как автономное учреждение, создан приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2011 г. № 2759 путем изменения типа существующего федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения".

1.3. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности ГУАП и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. При организации бухгалтерского учета ГУАП использует следующие нормативные акты:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ;
- Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями и дополнениями (далее Закон № 129-ФЗ);
- Закон РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- приказы Минфина России от 01.12.2010 № 157н и от 23.12.2010 г. № 183н;
- приказы Минфина России от 15.12.2010 г. № 173н и от 25.03.2011 г. № 33н;
- иные нормативные правовые акты РФ;
- Устав ГУАП и внутренние документы ГУАП.

- 1.5. В соответствии с Законом № 129-ФЗ ответственными являются:
- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – ректор ГУАП;
 - за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер ГУАП.

2. Структура бухгалтерской службы учреждения

2.1. Бухгалтерский учет в Университете осуществляет бухгалтерия.

2.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Университета, входящим в Управление бухгалтерского учета и договорной деятельности, и подчиняется непосредственно ректору.

2.3. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает ректор с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. В состав бухгалтерии входят:

- налоговый отдел
- материальный отдел
- финансовый отдел.

2.5. В штатный состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер
- заместители главного бухгалтера
- начальники отделов бухгалтерии
- заместители начальников отделов бухгалтерии
- ведущие бухгалтеры
- бухгалтеры 1 категории.

2.6. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

2.7. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.8. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и иных ценностей Университета;
- организация расчетов с поставщиками и подрядчиками по хозяйственным договорам, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Университета;
- начисление и выплата стипендий студентам, аспирантам и докторантам;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных субсидий в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности ;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций;
- организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, числящихся за ними;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- систематическое изучение положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

2.9. Права и обязанности бухгалтерии

- требовать от подразделений Университета представления материалов (приказов, планов, отчетов, справок, служебных записок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, основных средств и других материальных ценностей;
- представлять ректору предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

2.10. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Университета.

2.11. Бухгалтерский учет в филиалах ГУАП, не наделенных полномочиями юридического лица, ведется бухгалтериями филиалов.

2.12. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в ГУАП, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет ректор.

2.13. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2.14. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников университета, включая сотрудников обособленных структурных подразделений.

2.15. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях.

3. Организация бухгалтерского учета

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы.

3.2. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

3.3. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией №183н и по рабочему Плану счетов (Приложение № 1).

3.4. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «Парус».

При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского учета применяется компьютерная техника.

3.5. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.6. ГУАП представляет квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в Министерство образования и науки Российской Федерации в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Квартальную и годовую налоговую отчетность ГУАП представляет в органы ФНС РФ в сроки, установленные Налоговым Кодексом РФ.

3.7. Филиалы ГУАП осуществляют деятельность по доверенности ректора и ведут бухгалтерский учет самостоятельно.

3.8. По окончании каждого отчетного периода бухгалтерская и налоговая отчетность представляется в бухгалтерию ГУАП для формирования сводной отчетности.

3.9. Сроки представления бухгалтерской отчетности филиалов в бухгалтерию ГУАП:

- квартальной – до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- годовой – до 15 января.

3.10. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, представлен в Приложении № 2.

3.11. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией №183н и другими нормативными актами.

3.12. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, должны представляться в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота, согласно Приложению № 3.

3.13. В бухгалтерском учете используются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с Приложением № 1 к Приказу МФ РФ от 15.12.2010 г. № 173н.

3.14. Кроме унифицированных форм первичных учетных документов в ГУАП используются и разработанные самостоятельно формы – Приложение № 4 к настоящему Положению.

3.15. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются и группируются с отражением в регистрах бух.учета, утвержденных в приложении № 3 к приказу Минфина РФ от 15.12.10 №173н.

3.16. Бухгалтерский учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в журналах операций бухгалтерского учета (Приложение № 5).

3.17. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в след. порядке:

- первичные учетные документы по приложению № 1 к приказу № 173н (кроме ф.0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при их выбытии.

При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) заполняется ежегодно, в последний день года, оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) – ежемесячно;

- реестр депонированных сумм (ф.0504047) заполняется ежемесячно, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняется ежегодно в последний день года;

- авансовые отчеты заполняются по мере возникновения, нумеруются в последний день отчетного месяца;

- журналы операций заполняются ежемесячно, главная книга – ежегодно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Кроме того, указанные регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

3.18. В Университете для расчета заработной платы и стипендии применяется форма расчетного листка из авторской программы, разработанной А.Колбанцевым и А.Цуриковым (свид. о рег.№ 12 от 1988 г.),

3.19. Срок хранения первичных документов, учетных регистров, отчетов и балансов определяется согласно Перечню типовых документов (утв. Приказом Министерства Культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558). При этом срок хранения бухгалтерских документов не может быть менее 5 лет.

4. Порядок выдачи денежных средств под отчет и представление отчетности по их использованию

4.1. Размер выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы не может превышать 15 тысяч рублей, за исключением исполнения Университетом обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

4.2. Выдача наличных денег под отчет осуществляется при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданным под отчет суммам.

4.3. Срок использования сумм, взятых под отчет на приобретение хозяйственных товаров и услуг, и представление отчета об их использовании установлен соответственно в течение 30 и 3 дней.

4.4. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности и иным лицам в исключительных случаях по разрешению ректора.

Выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы производится на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректоров, имеющих право первой подписи.

4.5. В исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, подотчетные лица могут использовать личные деньги, покупая товары для нужд Университета. Истраченные средства могут быть компенсированы при представлении материально-ответственным лицом авансового отчета и служебной записки с разрешительной подписью ректора или проректоров, имеющих право первой подписи.

4.6. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов об их использовании производится в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций на территории РФ от 12.10.2011 года № 373-П, утвержденным ЦБ РФ.

Основная касса ГУАП расположена по месту нахождения головного учреждения. Основная касса сдает ежедневную выручку в банк на следующий день. В территориально удаленных обособленных подразделениях и при необходимости в структурных подразделениях, находящихся по месту нахождения головного учреждения, открываются операционные кассы.

4.7. Направление работника в служебную командировку на территории Российской Федерации оформляется приказом ректора по форме Т-9 (ОКУД 0301022) и командировочным удостоверением по форме Т-10 (ОКУД 0301024).

4.8. Порядок направления и возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации регламентируется Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 и приказом ректора от 30.01.2009 года № 01-16/09.

Возмещение расходов по служебным командировкам на территории иностранных государств регламентируется Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812.

4.9. Срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех дней после прибытия из командировки.

4.10. Работнику, направленному в командировку, согласно статьям 167,168 ТК РФ оплачиваются:

- расходы по переезду,
- расходы по найму жилого помещения,
- суточные,
- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора.

Суточные при однодневных командировках не выплачиваются (п.11 Постановления правительства РФ от 13.10.2008 № 749).

Однодневная командировка – поездка в другую местность из которой, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства. Однодневная командировка оформляется приказом, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

4.11. Возмещение расходов, связанных со служебным командированием, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится по фактическим расходам за счет собственных средств университета (ФРП) по разрешению ректора.

4.12. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производится на основании письма МНС России от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Для оплаты расходов работники представляют в бухгалтерию Университета копию технического паспорта личного автомобиля и ведут учет служебных поездок в путевых листах. Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок на основании доверенности собственника автомобиля, компенсация выплачивается в том же порядке. Выдача путевых листов производится диспетчером отдела эксплуатации автотранспорта.

4.13. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет собственных средств Университета (ФРП) по разрешению ректора в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

4.14. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку, производится за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности Университета, по разрешению ректора.

5. Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг и их оформление

5.1. Осуществление закупок товаров, работ и услуг производится в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5.2. План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГУАП размещается на официальном сайте ГУАП на срок не менее, чем один календарный год.

5.3. Сведения о закупках на сумму не более 100 000 рублей на официальном сайте ГУАП не размещаются.

5.4. Закупки на сумму от 100 000 рублей до 700 000 рублей осуществляются на основании процедуры публичных закупок малого объема. Сведения о результатах таких закупок размещаются на официальном сайте ГУАП.

5.5. Закупки на сумму более 700 000 рублей производятся при условии проведения одной из следующих процедур:

- а) открытый аукцион при закупке на сумму свыше 3 000 000 руб.
- б) электронный аукцион (могут применяться при закупке на меньшую сумму)
- в) запрос котировок - при закупке на сумму свыше 700 000 рублей, но менее 3 000 000 рублей.

5.6. В целях принятия решений по результатам процедур, направленных на размещение заказов для нужд ГУАП, создается комиссия по размещению заказов.

5.7. Правила закупок, действующие в ГУАП, кроме законодательных актов РФ регламентируются и регулируются «Положением о закупках для нужд ГУАП», утвержденным приказом ректора.

Этим же приказом создается комиссия по размещению заказов ГУАП.

5.8. При оформлении хозяйственных операций в бухгалтерию представляются следующие документы:

а) при безналичной оплате авансовых платежей:

- служебная записка, подписанная ректором (проректором), главным бухгалтером и согласованная с распорядителем денежных средств по лицевому счету, с которого производится платеж, начальником ОМТС и материально-ответственным лицом

- счет

- договор на услугу, согласованный с юристом, отделом финансового планирования и анализа, отделом финансового сопровождения договоров, проректором по стратегическому планированию и управлению, главным бухгалтером, зарегистрированный в правовом отделе и подписанный ректором.

б) при окончательной оплате:

- служебная записка

- счет

- счет-фактура

- акт выполненных работ

- накладная на товарно-материальные ценности (спецификация)

- договор (при платежах без аванса), согласованный с юристом отделом финансового планирования и анализа, отделом финансового сопровождения договоров, проректором по стратегическому планированию и управлению, главным бухгалтером, зарегистрированный в правовом отделе и подписанный ректором.

в) при оплате за наличный расчет (выдается под отчет):

- служебная записка материально-ответственного лица, подписанная ректором (проректором, имеющим право первой подписи) главным бухгалтером, согласованная с распорядителем денежных средств по лицевому счету.

6. Методика бухгалтерского учета по видам доходов

6.1. Финансовое обеспечение деятельности ГУАП в соответствии с его Уставом осуществляется за счет:

- субсидий, получаемых из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;

- средств, получаемых от приносящей доход деятельности;

- добровольных пожертвований и целевых взносов на ведение уставной деятельности, получаемых от юридических и физических лиц;

- средств, поступающих от страховых компаний на возмещение вреда по договорам страхования;

- грантов, представленных на безвозмездной основе физическими лицами и некоммерческими организациями;

- средств, полученных по договорам с физическими и юридическими лицами в виде платы за проживание, пользование коммунальными и хозяйственными услугами в помещениях, закрепленных за ГУАП на праве оперативного управления;

- средств, полученных от арендаторов;
- дивидендов (доходов, процентов), получаемых по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам, в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- иных источников, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. При отражении на счетах бухгалтерского учета в восемнадцатом разряде (код вида деятельности) указывается:

- 1 – субсидии, получаемые из Министерства образования и науки на выполнение публичных обязательств;
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии, получаемые на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

6.3. Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности ведется раздельно по каждому источнику финансирования с составлением единого баланса.

6.4. Аналитический учет доходов, расходов по приносящей доход деятельности, осуществляемой на основании положений Устава ГУАП, ведется по видам деятельности в разрезе лицевых счетов в соответствии с приказами ректора.

7. Учет основных средств.

7.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Учет основных средств осуществляется в соответствии с п.п.23-36, 38-55 Инструкции № 157н.

Учет основных средств ведется раздельно согласно перечню особо ценного движимого имущества, утвержденного Министерством образования и науки РФ и в соответствии с ОКОФ. При определении объектов учета по статусу нефинансовых активов, закрепленных за ГУАП на праве оперативного управления, относящихся к недвижимому и к особо ценному движимому имуществу необходимо руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 26.07.2011 № 538, приказами Минобрнауки от 31.12.2010 № 2262, от 28.01.2011 № 124 и пр.

7.2. Первоначальная стоимость основных средств изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

7.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 г. № 359 (далее ОКОФ).

7.4. Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

7.5. Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер (за исключениями, указанными в инструкции № 157н). Инвентарный номер состоит из

18 цифр: первые три – номер номенклатурной группы, последующие – порядковый номер.

7.6. Инвентарный номер проставляется на объект основного средства двумя способами одновременно: способом наклеивания штрих-кода (специальной наклейки) и способом нанесения инвентарного номера краской. Штрих-код наклеивается в зоне свободного доступа на ровной поверхности на видном месте основного средства. В случае невозможности наклеить штрих-код на объект основного средства (такие случаи необходимо согласовать с материальным отделом УБУиДД) материально-ответственное лицо заводит журнал для учета таких основных средств. Н-р:

Штрих-код	Местонахождение объекта ОС

На компьютерах штрих-код наклеивается на системный блок, на остальных составляющих частях компьютера тот же инвентарный номер наносится краской. Краской объекты основных средств маркируются в целях сохранности государственного имущества от злоумышленников. Инвентарный номер может быть проставлен краской в любом месте основного средства, в том числе за пределами зоны свободного доступа.

7.7. Операции включения объектов в состав основных средств и учет их ввода в эксплуатацию в случаях:

- поступления основных средств по договорам купли-продажи, дарения,
- изготовления основных средств для собственных нужд,
- ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий (сооружений, встроенных и пристроенных помещений),
- безвозмездного получения основных средств от вышестоящего органа оформляются актами ф. 0306001 (№ОС-1), ф. 0306030 (№ ОС-1а). При приобретении объектов, не требующих монтажа, акты составляются в момент приобретения, при приобретении объектов, требующих монтажа, после приема их из монтажа и сдачи в эксплуатацию. Акты ф. 0306031 (№ ОС-1б) применяются для оформления приемки группы основных средств, поступивших в одном календарном месяце, являющихся однотипными и имеющих одинаковую стоимость (хозяйственный инвентарь и прочие основные средства).

10.7. Инвентарная карточка учета основных средств заполняется на основании актов ф. 0306001 (№ ОС-1), ф. 0306030 (№ ОС-1а), паспортов-изготовителей, технической и другой документации на данный объект основных средств.

В соответствии с прилагаемой документацией в карточке указываются признаки объектов:

- инвентарный номер объекта;
- чертеж, проект, модель, тип, марка;
- заводской (или иной) номер;
- дата выпуска (изготовления);
- дата и номер акта ввода основных средств в эксплуатацию;
- первоначальная (восстановительная) стоимость;
- сведения об амортизации по документам приобретения;
- сведения о переоценке.

В случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и т.д. имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в технической документации. В случае отсутствия в технической документации сведений о содержании драгоценных металлов в деталях и узлах объекта основного средства, в инвентарной карточке делается запись: «В связи с отсутствием в технической документации сведений о содержании драгоценных металлов в деталях и узлах объекта, их количество может быть определено после списания и утилизации данного объекта».

В карточке производятся записи о завершенных работах по реконструкции, модернизации, достройке существующего объекта и капитальным вложениям на основании акта ф. 0306002 (№ ОС-3).

На оборотной стороне карточки приводятся сведения:

- о поступлении объектов основных средств на основании акта ф. 0306001 (№ ОС-1);
- о перемещении объектов основных средств на основании накладной ф. 0306032 (№ ОС-2);
- о выбытии объектов основных средств на основании актов ф. 0306004 (ОС №-4, ОС-4а);
- краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень предметов его составляющих с его основными качественными и количественными показателями, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей на основании данных актов и прилагаемой технической документации.

В случае если в документации поставщиков отдельно указана стоимость приспособлений и принадлежностей объекта, она также заносится в инвентарную карточку.

7.9. Начисление амортизации основных средств производится в рублях и копейках в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 и письмом Минфина России от 13.04.2005 г. № 02-14-10а/721.

7.10. Начисление амортизации производится линейным способом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной (восстановительной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

7.11. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

по объекту недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством РФ:

- стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии его к учету;
- стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в бухгалтерском учете в размере 100% балансовой стоимости при выдаче их в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Метод начисления амортизации – линейный.

Срок полезного использования максимальный в соответствии с группой Классификации, за исключением основных средств, входящих в десятую группу».

7.12. Переоценка ОС производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

8. Учет нематериальных активов

8.1. Учет нематериальных активов организуется в соответствии с п.п.56-69 Инструкции № 157н.

8.2. Срок полезного использования нематериального актива в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.3. Метод начисления амортизации нематериальных активов – линейный.

На объекты стоимостью до 40000 рублей амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет.

На объекты стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии со сроком их полезного использования и рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

9. Учет материальных запасов

9.1. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98-119 Инструкции № 157н.

9.2. К категории материальных запасов относятся предметы, используемые в деятельности ГУАП в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также готовая продукция.

9.3. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости приобретения или изготовления.

9.4. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости приобретения каждой единицы запасов.

9.5. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы в момент их приобретения при условии одновременной выдачи указанных материальных запасов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

9.6. Мягкий инвентарь списывается на расходы при признании комиссией его непригодности на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

9.7. Готовая продукция принимается к учету исходя из фактических затрат на ее изготовление.

9.8. Списание готовой продукции производится по фактической себестоимости, определенной исходя из всех затрат на ее изготовление.

9.9. Реализация готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг осуществляется по договорной цене.

10. Учет бланков строгой отчетности

10.1. К бланкам строгой отчетности относятся:

- дипломы;
- приложения к дипломам;
- продолжения приложений к дипломам;
- зачетные книжки;
- студенческие билеты;
- трудовые книжки;
- удостоверения;
- сертификаты;
- академические справки;
- талоны на бензин;
- путевые листы.

10.2. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 по условной цене 1 руб. за 1 бланк.

10.3. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада – ведущий документовед отдела кадров Орлова Т.В.;
- бланков дипломов – зам.начальника отдела кадров Петрова Е.В.;
- академических справок и дипломов о неполном высшем образовании – ведущий специалист ИОП ОПиМУП – Горб Н.И.;
- бланки приложений к дипломам, зачетные книжки, студенческие билеты – работники деканатов;
- путевые листы – диспетчер ОЭА – Малозина Н.В.;
- талоны на бензин, полученные из кассы ГУАП – зам.начальника ОЭА Сергеев С.В.;

10.4. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816.

10.5. Лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности могут назначаться отдельными приказами ректора.

11. Проведение инвентаризаций

11.1. При проведении инвентаризаций ГУАП руководствуется Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. №49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

11.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, определяется ректором университета, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится в сроки, установленные письмом Минфина РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-0016-198, а именно:

- фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

11.3. В ГУАП созданы постоянно действующие инвентаризационные комиссии по департаментам в составе, утвержденном приказами ректора.

11.4. Годовая инвентаризация проводится по состоянию на 1 ноября каждого года.

11.5. Инвентаризация имущества филиалов должна производиться не реже 1 раза в год перед составлением годового отчета.

11.6. В целях обеспечения сохранности денежных средств проводится инвентаризация кассы. Периодичность ее проведения установлена не реже одного **раза в месяц.**

В состав комиссии по инвентаризации кассы входят:

Председатель: Судакова М.С. – зам.гл.бухгалтера

Члены комиссии: Ефимова Л.В. – вед.бухгалтер финансового отдела

Журавлева О.Н. - вед.бухгалтер финансового отдела.

12.Порядок организации и обеспечения учреждением внутреннего финансового контроля

12.1. Порядок организации и обеспечения учреждением внутреннего финансового контроля регламентируется «Положением о внутреннем финансовом контроле в ГУАП» (Приложение № 6).

13. Учетная политика в целях налогообложения.

Общие положения

13.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

13.2. Основная задача налогового учета – ведение в установленном порядке учета доходов и расходов ГУАП и объектов налогообложения, представление в налоговые органы по месту нахождения ГУАП и его структурных подразделений в установленном Законодательством порядке налоговых деклараций по тем налогам, плательщиком которых является ГУАП: налог на прибыль, земельный налог, НДС, налог на имущество, транспортный налог, страховые взносы, НДФЛ.

13.3. Объектами налогового учета могут быть:

- имущество;
- стоимость реализованных товаров, работ, услуг;
- внереализационные доходы;

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

13.4. Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерские справки), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета, разработанные бухгалтерией ГУАП, по мере необходимости (Приложение № 7).

13.5. Система налогового учета создана в рамках существующей системы бухгалтерского, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

13.6. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

13.7. Декларации по налогам на прибыль, НДС, земельному налогу, налогу на имущество, транспортному налогу – готовит налоговый отдел бухгалтерии, по страховым взносам и НДФЛ - финансовый отдел бухгалтерии.

13.8. К предпринимательской деятельности относятся перечисленные в Уставе виды деятельности.

14. Учетная политика для целей налогообложения налогом на прибыль

14.1. В ГУАП ведется отдельный учет доходов и расходов по видам деятельности.

14.2. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК РФ).

14.3. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дата получения дохода определяется в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

14.4. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы Университета, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 гл. 25 НК РФ.

14.5. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- доходами от услуг в сфере платного образования за квартал признаются средства, начисленные по заключенным договорам по ценам, утвержденным на текущий учебный год в рамках отчетного квартала;

- право собственности на результаты НИОКР переходит к заказчику только после полной оплаты НИОКР, если это предусмотрено договором;

- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

14.6. Плата за образовательные услуги начисляется согласно справке отдела финансового планирования и анализа УФПМ на основании заключенных договоров, откорректированных с учетом их движения в отчетном периоде.

14.7. Плата за проживание в общежитии студентов и аспирантов, обучающихся на контрактной основе, начисляется согласно справке отдела финансового планирования и анализа УФПМ аналогично плате за обучение.

14.8. Отчисления от доходов факультетов за оказание платных образовательных услуг на общеуниверситетские расходы производятся в размере и в сроки, установленные приказами ГУАП.

14.9. Средства, полученные от предпринимательской деятельности отдельных подразделений Университета расходуются на содержание этих подразделений и их материально-техническое развитие.

Учет доходов и расходов подразделений ведется на отдельных субсчетах бухгалтерского учета.

14.10. Целевые и благотворительные взносы от юридических и физических лиц расходуются по смете, утвержденной ректором.

Пожертвования от физических и юридических лиц расходуются на цели, которые предусматриваются пожертвованием.

14.11. Накладные расходы на НИР и ОКР распределяются по итогам отчетного квартала пропорционально объемам НИР и ОКР.

14.12. По внереализационным доходам датой их получения считается дата поступления денежных средств при получении на счета учреждения сумм дивидендов от долевого участия в деятельности других организаций, курсовых разниц, процентов по депозитам.

14.13. При определении налоговой базы (дохода) Университет руководствуется положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

14.14. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 321.1 гл. 25 НК РФ.

14.15. Расходы, производимые в порядке исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признаются экономически обоснованными расходами, связанными с ведением финансово-хозяйственной деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл. 25 НК РФ.

14.16. Состав прямых расходов по видам деятельности:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда с единым социальным налогом;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности (ст. 256 - в состав амортизируемого имущества не включается имущество бюджетных учреждений).

К косвенным расходам относятся прочие расходы. Косвенные расходы списываются ежеквартально.

14.17. Материальные расходы.

При определении размера материальных расходов при списании материальных запасов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется метод оценки единицы запасов по фактической стоимости их приобретения.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материальных запасов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и т.д.), тонеры, картриджи и др. расходные материалы, приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списываются на фактические расходы по мере

выдачи в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

14.18. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и положение об оплате труда, приказы о надбавках, приказы о приеме и перемещении работника.

14.19. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статьи 256 гл. 25 НК РФ, по имуществу университета, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начисляется амортизация в целях налогового учета.

14.20. Амортизируемым имуществом для целей налогового учета признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40000 рублей (п.1. ст.256 НК РФ).

Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым для целей налогового учета, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию (ст.254 НК РФ).

При выдаче в эксплуатацию объектов библиотечного фонда (книги, брошюры, издания и иные подобные объекты) их стоимость включается для целей налогового учета в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в полной сумме в момент приобретения указанных объектов (ст.256 НК РФ).

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст.259 НК РФ.

Начисление амортизации по объектам амортизируемого имущества начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление амортизации по объектам амортизируемого имущества прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объектов основных средств и/или нематериальных активов по любым основаниям.

14.21. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Расходы на ремонт всех видов основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогообложения в размере фактических затрат в соответствии со ст. 260 гл. 25 НК РФ.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы, связанные с производством отчетного (налогового) периода, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со ст. 263 гл. 25 НК РФ.

В соответствии со ст. 264 гл. 25 НК РФ расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону,

расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря здравпунктов, находящихся непосредственно на территории университета, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение включаются в состав прочих расходов Университета.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включаются в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписка на периодические издания включается в состав прочих расходов поквартально в размере 1/4 или ежемесячно в размере 1/12.

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников Университета включаются в состав прочих расходов ежемесячно в размере 1/12 от суммы договора.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включаются в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации сотрудников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при наличии приказа о направлении на повышение квалификации.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых работ и услуг, деятельности Университета, относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ, относятся:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и прочее);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок;
- другие расходы в соответствии с п.4 ст.264 НК РФ.

В состав прочих расходов включаются представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций и иностранных делегаций. Представительские расходы нормируются в соответствии со ст. 264 п. 2 НК РФ, не выше 4% от расходов налогоплательщика на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

14.22. Не учитываются при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.

14.23. Налоговая база по операциям с ценными бумагами определяется в соответствии со статьями 280, 281 гл. 25 НК РФ.

14.24. Конференции, симпозиумы, семинары в ГУАП проводятся за счет следующих источников:

- организационные взносы участников;
- безвозмездные перечисления в виде финансовой помощи, финансовой поддержки, пожертвований, которые относятся к целевым средствам и используются только для этих целей по утвержденным сметам доходов и расходов.

14.25. Включение в доход для целей налогообложения организационных взносов производится по завершении налогового периода, т.е. в конце календарного года.

14.26. Распределение налога на прибыль между обособленными подразделениями, кроме налога, зачисляемого в Федеральный бюджет, производится

пропорционально расходов на оплату труда и удельного веса среднегодовой остаточной стоимости основных средств по конкретным подразделениям.

14.27. Руководствуясь п. 1 ст. 284.1 НК РФ, ГУАП (и его филиалы) с 01.01.2012 г., как организация, осуществляющая образовательную деятельность, применяет налоговую ставку по налогу на прибыль 0 процентов.

14.28. Прибыль, полученная Университетом, направляется на материальное поощрение работников, социальные выплаты и на содержание и развитие материально-технической базы Университета (ФМП и ФРП). Соотношение размера фондов определяется по мере необходимости.

15. Учетная политика для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость

15.1. ГУАП осуществляет виды деятельности как облагаемые, так и не облагаемые НДС. В регистрах бухгалтерского учета – главной книге и журналах-ордерах операции отражаются отдельно по всем видам деятельности.

Каждый балансовый счет имеет субсчет с буквой, обозначающий вид деятельности. По каждому виду деятельности учет затрат ведется по кодам бюджетно-экономической классификации.

Внутри каждого вида деятельности учет ведется по лицевым счетам, утвержденным приказом ректора также в разрезе кодов бюджетно-экономической классификации.

На всех первичных приходных и расходных платежных документах указывается номер или наименование лицевого счета.

Каждый лицевой счет, так как он присвоен определенному подразделению ГУАП, контролируется отдельным материально-ответственным лицом, которое отвечает за правильность оприходования приобретаемых товаров, работ и услуг по этому лицевому счету.

По облагаемым налогом лицевым счетам НДС по приобретаемым товарам, работам, услугам предъявляется к вычету прямым отнесением на конкретный лицевой счет, в пределах начисленного НДС на выручку от реализации по этому лицевому счету.

По лицевым счетам необлагаемым НДС по приобретенным товарам, работам, услугам НДС списывается на затраты.

15.2. Объекты налогообложения НДС определены ст.146 НК РФ.

В ГУАП к ним относятся:

- услуги от сдачи имущества в аренду;
- проживание в студенческих общежитиях;
- оргвзносы участников конференций, проводимых в ГУАП;
- прочие платные услуги и выполняемые работы, не связанные с образовательной деятельностью.

15.3. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 НК РФ. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- программы высшего и среднего профессионального образования;
- программы послевузовского образования (аспирантура);
- программы дополнительного образования (подготовительные курсы) и прочие образовательные услуги;
- выполнение НИОКР. Все выполняемые открытые (несекретные) научно исследовательские работы подлежат государственной регистрации в соответствии

с требованиями действующей нормативной документации (Положение о государственной регистрации и учете научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, утвержденное приказом Министерства науки и технологий России от 17.11.1997).

Не подлежат государственной регистрации работы, связанные с обслуживанием научных исследований и предоставлением научно-производственных услуг.

Копия регистрационной карты с номером государственной регистрации НИОКР служит документом, подтверждающим право организации на налоговые льготы, предусмотренные законодательством РФ.

15.4. При исчислении НДС применяется метод начисления.

15.5. Порядок и сроки уплаты НДС в бюджет определены ст.174 НК РФ.

15.6. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии со ст.169 НК РФ и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии ГУАП.

16. Учетная политика для целей налогообложения транспортным налогом

16.1. В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» налогооблагаемая база формируется, исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на ГУАП.

16.2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в соответствии с законодательством РФ.

17. Учетная политика для целей налогообложения налогом на имущество

17.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.

17.2. В соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О налоге на имущество организаций» от 26.11.2003 № 684-96 с изменениями и дополнениями ГУАП освобожден от уплаты налога на имущество.

Филиалы ГУАП уплачивают налог на имущество в соответствии с региональным законодательством по месту их нахождения. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

17.3. Декларации по налогу на имущество представляются головной организацией в налоговые органы не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, следующим образом:

- сводная с филиалами – по месту нахождения головной организации;
- по каждому филиалу – по месту их нахождения.

18. Учетная политика для целей налогообложения земельным налогом

18.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу определяется статьями 389, 390, 391 НК РФ.

19. Особенности учетной политики в филиалах и обособленных подразделениях

19.1. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности филиалов ведется с применением единой учетной политики.

19.2. Филиалы самостоятельно ведут регистры бухгалтерского учета, составляют отдельный баланс, который является составной частью консолидированного баланса ГУАП, имеют свои лицевые счета в ОФК либо расчетные счета в кредитных организациях.

19.3. Доля прибыли, которая приходится на филиалы и по которой исчисляется налог, подлежащий зачислению в доходную часть бюджетов субъектов РФ и в территориальные бюджеты по месту нахождения филиалов, определяется исходя из средней величины удельного веса фонда оплаты труда и удельного веса среднегодовой остаточной стоимости основных средств этих филиалов, соответственно, в фонде оплаты труда и среднегодовой остаточной стоимости основных средств по организации в целом.

19.4. Филиалы по доверенности ректора представляют в налоговые органы по месту своего нахождения, установленные для них в соответствии с законодательством налоговые расчеты и налоговую отчетность, а также выполняют обязанности головной организации по уплате налогов и сборов, отраженных в этих расчетах.

19.5. Финансирование деятельности филиалов Университета осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденных ректором, отдельно по средствам федерального бюджета и средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Порядок и объемы финансирования деятельности филиалов Университета за счет средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности филиалов Университета, определяются приказами (распоряжениями) ректора.

Главный бухгалтер

Г.Ю.Пешкова

19.1. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности филиалов ведется с применением единой учетной политики.

19.2. Филиалы самостоятельно ведут регистры бухгалтерского учета, составляют отдельный баланс, который является составной частью консолидированного баланса ГУАП, имеют свои лицевые счета в ОФК либо расчетные счета в кредитных организациях.

19.3. Доля прибыли, которая приходится на филиалы и по которой исчисляется налог, подлежащий зачислению в доходную часть бюджетов субъектов РФ и в территориальные бюджеты по месту нахождения филиалов, определяется исходя из средней величины удельного веса фонда оплаты труда и удельного веса среднегодовой остаточной стоимости основных средств этих филиалов, соответственно, в фонде оплаты труда и среднегодовой остаточной стоимости основных средств по организации в целом.

19.4. Филиалы по доверенности ректора представляют в налоговые органы по месту своего нахождения, установленные для них в соответствии с законодательством налоговые расчеты и налоговую отчетность, а также выполняют обязанности головной организации по уплате налогов и сборов, отраженных в этих расчетах.

19.5. Финансирование деятельности филиалов Университета осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным ректором, отдельно по средствам федерального бюджета и средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Порядок и объемы финансирования деятельности филиалов Университета за счет средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности филиалов Университета, определяются приказами (распоряжениями) ректора.

Главный бухгалтер



Г.Ю.Пешкова