

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

Основные положения (перечень основных способов учёта) учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учёта, утверждённой приказом от 29.12.2025г. № 3892

В целях исполнения требований п. 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 14 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухучета и отчетности» публикуется на официальном сайте Уфимского университета науки и технологии (далее – университет) следующая обобщённая информация, содержащая основные положения (перечень основных способов ведения учета), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

1. Учётная политика Уфимского университета науки и технологий утверждена приказом от 29.12.2025г. № 3892 «Об учётной политике для целей бухгалтерского и налогового учёта».

2. Ведение бухгалтерского учёта возложено на структурное подразделение Центральную бухгалтерию (далее – ЦБ), возглавляемую главным бухгалтером. Организация и ведение бухгалтерского учёта осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и учётной политикой. Работники ЦБ руководствуются в работе положением о центральной бухгалтерии, должностными инструкциями, иными локальными актами.

3. Ведение бухгалтерского учёта в филиалах университета, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, обеспечивают бухгалтерии филиалов, возглавляемые главными бухгалтерами соответствующего филиала.

4. Бухгалтерский учёт ведётся с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015г. № 52н, от 15.04.2021г. № 61н. Для оформления фактов хозяйственной жизни, для которых не установлены унифицированные формы первичных документов, используются:

- утвержденные в университете разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

6. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 1 к учетной политике).

7. Первичные учетные документы, прошедшие внутренний контроль в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологическом порядке накопительным способом в следующем порядке:

- если первичный учетный документ поступил в порядке, установленном графиком документооборота, то такой документ подлежит отражению в регистре датой совершения фактов хозяйственной жизни либо последнем днем периода, в котором совершен факт хозяйственной жизни;

- если первичный учетный документ поступил с нарушением порядка, установленным графиком документооборота, то такой документ подлежит отражению в регистрах датой фактического принятия к учету либо последней датой отчетного периода.

Первичные учетные документы, не прошедшие внутренний контроль, к обработке не принимаются и возвращаются с обоснованием причины и установленным сроком для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

8. Первичные учетные документы составляются:

- в электронном виде, подписанных в предусмотренных законодательством квалифицированной электронной подписью и/или простой электронной подписью;

- на бумажном носителе с собственноручной подписью, в случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе, а также в случае отсутствия технологической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;

- автоматическим способом – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

В случае, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

9. Внутренний документооборот (создание, согласование и подписание электронных первичных учетных документов в университете осуществляется с использованием программы Информационная система управления университетом (далее — ИСУУ), 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Документооборот государственного учреждения (далее — 1С).

10. Право подписи на учетных документах предоставлено работникам, перечень должностей и пофамильный список которых утверждается отдельным приказом ректора.

11. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданными на постоянной основе комиссиями по поступлению и выбытию активов, действующими в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 2 к учетной политике).

12. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается результатами инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в

соответствии с порядком, утвержденным отдельным приказом, и приказом о ежегодной обязательной инвентаризации.

13. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

14. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Необходимость объединения и конкретный перечень (лимит стоимости, сходное назначение, одинаковый срок полезного использования, находящиеся в одном помещении) объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

15. Амортизация начисляется в последний день месяца:

- пропорционально объему продукции, ожидаемой к выпуску в течение срока использования объекта в деятельности университета, — на основные средства, с помощью которых университет производит продукцию;
- линейным методом — на остальные объекты основных средств.

16. Амортизация стоимости нематериальных активов начисляется в последний день месяца:

- пропорционально объему продукции, ожидаемой к выпуску в течение срока использования объекта нематериального актива в деятельности университета, которыми производится продукция;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

17. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно в процессе проведения инвентаризации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

18. Единица учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые используется в университете, работником центральной бухгалтерии составляется акт перевода единиц измерения.

19. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета фактических затрат.

Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании отчетного периода (ежемесячно) пропорционально прямым затратам по оплате труда основных работников в месяце распределения.

В случае отнесения накладных расходов на затраты по таким НИОКР, в отношении которых условиями финансирования регулируется порядок и размер накладных расходов, такие накладные расходы распределяются на основании справок финансово-экономического управления.

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании отчетного периода (ежемесячно) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

20. Доходы по платным образовательным услугам признаются на основании долгосрочных договоров в составе доходов будущих периодов в размере равной стоимости договора на весь срок обучения.

При изменении условий договора об оказании платных образовательных услуг производится корректировка доходов будущих периодов в том же отчетном периоде на основании дополнительного соглашения.

Доходы по долгосрочным договорам на оказание платных образовательных услуг признаются в составе доходов текущего периода равномерно ежемесячно в течение учебного года до истечения срока действия долгосрочного договора в размере 1/10 от годовой стоимости обучения.

Решение о применении неравномерного порядка принимается по каждому договору отдельно.

21. В университете создаются:

- резервы на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;

- резервы на оплату страховых взносов по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;

- резерв на оплату претензионных требований и исков;

- резерв по обязательствам по оплате, по которым не поступили документы.

23. Университет представляет бухгалтерскую и бюджетную отчетность в сроки, установленные Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, в соответствии с приказами Минфина от 25.03.2011г. №33н и от 28.12.2010г. №191н в электронном виде в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Филиалы университета формируют и представляют бухгалтерскую отчетность в сроки, установленные университетом, с применением государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Бухгалтерская отчетность университета сводится с отчетностью филиалов путем суммирования одноименных показателей по строкам и графам отчетности.

Приложения к учетной политике:

1. Положение об организации внутреннего контроля.
2. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Отдельными приказами утверждены следующие положения:

1. График документооборота и технологии обработки первичных учетных документов, правила организации бухгалтерского документооборота, утверждены приказом от 05.02.2026г. № 336 (с изм. согласно приказу 08.06.2026г. №1923).

2. Формы первичных учетных документов для оформления и отражения фактов хозяйственной жизни, по которым отсутствуют унифицированные формы, утверждены приказом от 04.02.2026г. № 316 (приложение 1 к приказу).

3. Рабочий план счетов в целях бухгалтерского учёта, утвержден приказом от 03.02.2026г. № 310.
4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи финансовых и бухгалтерских документов, утвержден приказом от 04.02.2026г. № 325.
5. Порядок получения хранения и сдачи наличных денежных средств, порядок инвентаризации наличных денежных средств, расчет лимита кассы, утверждены приказом от 04.02.2026г. № 329.
6. Порядок выдачи денежных средств под отчет и отчетности подотчетного лица, утвержден приказом от 10.03.2026г. № 769 (приложение 1 к приказу).
7. Порядок хранения и уничтожения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утвержден приказом от 10.03.2026г. № 769 (приложение 2 к приказу).
8. Положение о служебных командировках работников, утверждено приказом от 20.08.2025г. № 2335.
9. Положение о поездках обучающихся, утверждено приказом от 04.02.2026г. № 324 (приложение 1 к приказу).
10. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности, утвержден приказом от 04.02.2026г. № 324 (приложение 2 к приказу).
11. Порядок оформления документов о вручении наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, утвержден приказом от 04.02.2026г. № 324 (приложение 3 к приказу).
12. Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств, положение об инвентаризационной комиссии, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждены приказом от 10.03.2026г. № 768.
13. Положение о материальной ответственности и положение о центрах материальной ответственности, утверждены приказом от 11.04.2024г. № 1075 (с изм. приказа от 22.04.2024г. № 1223).
14. Порядок учёта путевок в СОЦ «Авиатор», утвержден приказом от 26.07.2024г. № 2281.

15. Порядок учёта готовой продукции, утвержден приказом от 14.03.2024г. № 0771.

16. Приказ от 07.02.2023г. № 0233 «Об утверждении расчетного листка».