

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРИКАЗ**

от «30» декабря 2025 года

г. Душанбе

№269

Об утверждении Учетной политики РТСУ

В соответствии с требованиями Закона Республики Таджикистан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» в редакции Закона РТ от 14.03.2014 года, №1074, Инструкцией об исполнении доходов и расходов государственного бюджета и составлении отчетности в казначейской системе, утвержденная приказом министра финансов Республики Таджикистан от 27.04.2021 г., №64, другими стандартами в целях нормативно-правового регулирования и установления единого порядка в сфере ведения бухгалтерского и налогового учета, а также Планом мероприятий по устранению выявленных нарушений, недостатков и их предупреждению в дальнейшей деятельности РТСУ, утвержденного ректором университета от 27.06.2025г., Акта проверки Минобрнауки России от 03 июня 2025г. и на основании решения Ученого совета университета от 29 декабря 2025 года, протокол №6,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Российско-Таджикского (Славянского) университета (см.: <https://rtsu.tj/univer/pravovye-dokumenty/>).
2. Ввести в действие со дня её подписания.
3. Руководителю Пресс-службы Муллоеву Ш.Б. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа и положения на сайте РТСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Довести до всех структурных подразделений и служб университета соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в университете и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота, санкционирования расходов университета.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**РЕКТОР**



**ИБРОХИМЗОДА И.Р.**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Ректор, председатель  
Ученого совета РТСУ**



**Иброхимзода И.Р.**

**2025 г.**

**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА  
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО  
(СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА**

*Решение Ученого совета РТСУ  
от 29 декабря 2025 года, протокол №6*

**Душанбе – 2025**

## **УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО(СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА**

### **I. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ**

- 1.1.** Налоговый кодекс Республики Таджикистан от 23.12.2021г., №1844;
- 1.2.** Трудовой кодекс Республики Таджикистан в редакции Закона Республики Таджикистан от 19.07.2022г., №1897;
- 1.3.** Закон Республики Таджикистан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» в редакции Закона Республики Таджикистан от 14.03.2014г., №1074;
- 1.4.** Закон Республики Таджикистан «О государственном бюджете Республики Таджикистан (ежегодный).
- 1.5.** Закон Республики Таджикистан «Об образовании» в редакции Закона Республики Таджикистан от 14.03.2014г. №1081, от 26.07.2014г. №1125, от 15.03.2016г. №1295, от 23.07.2016г. №1346, от 28.08.2017г. №1462, от 17.05.2018г. №1527, от 17.12.2020г. №1738;
- 1.6.** Постановление Правительства Республики Таджикистан «Об утверждении Правил исчисления среднего заработка для оплаты трудовых отпусков, выходных пособий, пособий по временной нетрудоспособности и в других случаях, связанных с выплатой средней заработной платы» от 01.06.2014 года, №313;
- 1.7.** Правила исчисления среднего заработка для оплаты трудовых отпусков, выходных пособий, пособий по временной нетрудоспособности и в других случаях, связанных с выплатой средней заработной платы» от 01.06.2014 года, №313 (в редакции Постановления Правительства РТ от 30.06.2012г., №349);
- 1.8.** Инструктаж по подоходному и социальному налогу от 19.04.2017г., №536/13.2;
- 1.9.** Инструкция об исполнении доходов и расходов государственного бюджета и составлении отчетности в казначейской системе, утвержденная Приказом министра финансов Республики Таджикистан от 27.04.2021 года, №64;
- 1.10.** Инструкция о порядке оплаты расходов служебных командировок государственных служащих, работников государственных организаций и учреждений в зарубежные страны, а также в пределах Республики Таджикистан, утвержденная Постановлением Правительства Республики Таджикистан от 31.01.2015 года, №38;
- 1.11.** Федеральный закон от 06.12.2011г., №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. Федеральных законов от 26.07.2019г., №247-ФЗ);
- 1.12.** Федеральный закон от 29.12.2012г., №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 02.07.2021г., №351-ФЗ);
- 1.13.** Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Таджикистан об условиях деятельности Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (в текущей редакции);
- 1.14.** Соглашение о предоставлении средств федерального бюджета Межгосударственному образовательному учреждению высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (в текущей редакции);
- 1.15.** Устав Российско-Таджикского (Славянского) университета (в текущей редакции);
- 1.16.** Локальные нормативные акты;
- 1.17.** Настоящая Учетная политика;
- 1.18.** Другие нормативные правовые акты, входящие в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Республике Таджикистан.

## II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**2.1.** Учётная политика МОУ ВО «Российско-Таджикского (Славянского) университета» (далее Учётная политика РТСУ) представляет собой совокупность ведения университетом бухгалтерского и налогового учета.

**2.2.** Выбираемые способы ведения бухгалтерского учета соответствуют Закон Республики Таджикистан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» в редакции Закона Республики Таджикистан от 14.03.2014 г., №1074, а также могут быть разработаны самостоятельно, исходя из требований, установленных законодательством Республики Таджикистан о бухгалтерском учете.

**2.3.** Учетная политика формируется на принципах бухгалтерского учета начальником Управления финансов, учета и отчетности / главным бухгалтером университета и применяется всеми структурными подразделениями университета.

**2.4.** Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств, финансового результата осуществляется на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета в валюте Республики Таджикистан на официальном языке.

**2.5.** Учетная политика регламентирует надлежащее оформление первичных учетных документов и недопущение отражения в учете документов, которые оформлены с нарушением, на не имевшие места факты финансово-хозяйственной деятельности, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

**2.6.** Учетная политика применяется последовательно из года в год путем внесения изменений, связанных с изменениями в законодательстве Республики Таджикистан в области бухгалтерского учета, при разработке (выборе) нового способа бухгалтерского учета, при существенных изменениях условий деятельности университета.

**2.7.** В задачи бухгалтерской службы университета входит своевременное формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности университета, его имущественном положении посредством подготовки финансовой отчетности; осуществление контроля над соблюдением утвержденных норм при осуществлении хозяйственных операций, для которых такие ограничения предусмотрены; осуществление контроля (посредством процедур учета) над сохранностью и целевым использованием имеющихся в Университете активов.

**2.8.** Бухгалтерский учет ведется методом начисления и кассовым методом. Метод начисления связан с периодом фактического проведения хозяйственной операции. Результаты операций, признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Кассовый метод признает доходы и расходы в периоде, когда произошел факт оплаты (поступление средств на расчетный счет или произведена оплата с расчетного счета).

**2.9.** В процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности могут быть допущены ошибки в бухгалтерских записях. Причиной ошибок может стать неправильное применение требований нормативно-правовых актов в области бухгалтерского учета, неточность в арифметических вычислениях, неверная классификация хозяйственных операций, неправильная интерпретация имеющейся информации, недобросовестная деятельность должностных лиц университета. Главный бухгалтер университета проводит мониторинг правильности применения требований нормативно-правовых актов в сфере бухгалтерского учета.

**2.10.** В случае обнаружения ошибок главный бухгалтер выясняет причину возникновения ошибок, лиц, допустивших ошибку и то, как данная ошибка повлияла на финансовую отчетность.

**2.11.** Порядок исправления ошибок, обнаруженных в записях бухгалтерского учета:

Период обнаружения ошибки	Порядок исправления
Обнаруженная ошибка за отчетный период до момента представления бухгалтерского баланса, не требующая изменения данных мемориального ордера	Исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое и надписывания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно здесь же, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера, делается оговорка «Исправлено»
Обнаруженная ошибочная запись до момента представления бухгалтерского баланса, вызванная ошибкой в мемориальном ордере, в зависимости от ее характера	Исправляется дополнительным мемориальным ордером или по способу «Красноесторно». Точно также исправляются ошибки во всех случаях, когда они обнаружены в записях бухгалтерского учета за тот отчетный период, за который баланс уже представлен
Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправление способом «Красное сторно»	Оформляются бухгалтерской справкой, в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого мемориального ордера, документа, также приводится обоснование внесения исправления. На основании бухгалтерской справки составляется мемориальный ордер

**2.12.** Исправление в регистрах бухгалтерского учета в отношении закрытых отчетных периодов не допускается. В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

**2.13.** В соответствии с Соглашением между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Таджикистан об условиях деятельности Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее РТСУ, университет), финансовое обеспечение деятельности университета осуществляется Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Таджикистан за счет средств республиканского бюджета Республики Таджикистан и федерального бюджета Российской Федерации. В университете формируется единое штатное расписание. В соответствии с Соглашением о предоставлении средств федерального бюджета Российско-Таджикскому (Славянскому) университету (далее Соглашение), средства из федерального бюджета Российской Федерации предоставляются университету для финансового обеспечения текущей деятельности, а также на реализацию Программы развития.

**2.14.** Средства федерального бюджета Российской Федерации предоставляются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству науки и высшего образования России как получателю средств федерального бюджета по коду классификации расходов бюджетов Российской Федерации (БК 075 0706 47 4 04 64790 863, 075 0702 02 4 01 64790 863). Перечисление средств федерального бюджета осуществляется на расчетный счет университета.

**2.15.** В соответствии с Соглашением университет **обязуется:**

- предоставлять в течение 10 дней по запросу Министерства науки и высшего образования Российской Федерации информацию и документы, необходимые для осуществления контроля;
- осуществлять в установленные Соглашением сроки возврат средств федерального бюджета в соответствии с расчетом, предоставляемым Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;
- предоставлять Министерству науки и высшего образования Российской Федерации отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета по форме согласно Приложению 1 в установленные Соглашением сроки.

**2.16.** В соответствии с Соглашением университет **вправе:**



- по согласованию с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации направлять неиспользованный остаток средств федерального бюджета на достижение целей, предусмотренных Уставом университета, за исключением средств федерального бюджета, подлежащих возврату в федеральный бюджет в соответствии с расчетом, предоставляемым Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;
- направлять Министерству науки и высшего образования Российской Федерации предложения по изменению размера средств федерального бюджета.

### **III. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И СОСТАВЛЕНИЮ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

**3.1.** Система бухгалтерского учета представляет собой упорядоченную систему регулирования, регистрации и обобщения информации об операциях и событиях организаций, установленной законодательством Республики Таджикистан.

**3.2.** Операции и события, отражающиеся в системе бухгалтерского учета, обеспечиваются на основе следующих требований:

- адекватное подкрепление бухгалтерских записей оригиналами первичных документов и отражение в бухгалтерских записях всех операций и событий;
- хронологическая и своевременная регистрация операций и событий;
- приведение в соответствие синтетического учета с аналитическим по состоянию на первое число каждого месяца.

**3.3.** Операции и события отражаются на синтетических счетах способом двойной записи на основании плана счетов бухгалтерского учета организаций, соответствующего требованиям, установленным уполномоченным государственным органом.

**3.4.** Принципами ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности являются непрерывное начисление и учет.

**3.5.** Бухгалтерский учет имущества, активов, обязательств и хозяйственных операций университетом ведется в национальной валюте Республики Таджикистан.

**3.6.** Имущество, активы и обязательства, являющиеся собственностью университета, учитываются обособленно от имущества других юридических лиц, входящих в состав университета.

**3.7.** Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации университета в качестве юридического лица.

**3.8.** Университет ведет бухгалтерский учет имущества, активов, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета.

**3.9.** Данные аналитического учета соответствуют оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

**3.10.** Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной и полной регистрации на счетах бухгалтерского учета.

**3.11.** Субъекты публичного интереса обязаны вести бухгалтерский учет и составлять финансовую отчетность в соответствии с международными стандартами Законами РТ и РФ.

### **IV. ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

**4.1.** Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться соответствующими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

**4.2.** Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, установленной уполномоченным государственным органом и содержат следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- номер документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции или события;
- измерители хозяйственной операции или события;
- чеки кассовых контрольных аппаратов с фискальной памятью;
- фамилия, имя и отчество, должность лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, и их личные подписи;
- идентификационный номер налогоплательщика.

**4.3.** Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает первый руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

**4.4.** Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются первым руководителем организации, главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

**4.5.** Первичный учетный документ составляется в момент совершения операции.

**4.6.** Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

**4.7.** Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что подтверждается подписями тех же лиц, подписавших документы, с указанием даты внесения исправлений.

**4.8.** Для осуществления контроля и упорядочения данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

**4.9.** Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и электронных носителях информации.

**4.10.** Первичные учетные документы изымаются на основании законодательства Республики Таджикистан.

**4.11.** Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе в присутствии лиц проводящих изъятие документов, снять с них копии.

**4.12.** Бухгалтерский учет в учреждениях осуществляется по мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях МФ РТ. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и оформляются отдельными мемориальными ордерами – накопительными ведомостями по операциям за счет бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников, которым присваиваются следующие постоянные номера:

- ✓ Мемориальный ордер 1 (накопительная ведомость по кассовым операциям);
- ✓ Мемориальный ордер 3 (накопительная ведомость по движению средств, полученных за счет внебюджетных источников);
- ✓ Мемориальный ордер 5 (свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям);
- ✓ Мемориальный ордер 6 (накопительная ведомость по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами);
- ✓ Мемориальный ордер 8 (накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами);
- ✓ Мемориальный ордер 9 (накопительная ведомость по выбытию и перемещению основных средств);
- ✓ Мемориальный ордер 10 (накопительная ведомость по выбытию и перемещению малоценных предметов);
- ✓ Мемориальный ордер 13 (накопительная ведомость по расходу материалов).

## **V. ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ УНИВЕРСИТЕТА**

**5.1** Каждый факт хозяйственной деятельности университета подлежит оформлению первичным учетным документом.

**5.2** Документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной деятельности, а если это не представляется возможным, после его окончания.

**5.3** Документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированной форме, утвержденной законодательством Республики Таджикистан, а также по самостоятельно разработанным формам.

**5.4** Самостоятельно разработанные формы документов должны содержать обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- дата составления документа и номер документа;
- сумма цифрами и прописью;
- единица измерения (в натуральном и денежном выражении);
- наименование должностей лиц (с указанием их фамилий и инициалов), ответственных за совершение хозяйственной операции;
- подписи уполномоченных лиц;
- печать (в операциях с внешними контрагентами).

**5.5** Документы составляются на бумажном носителе и в виде электронного документа.

**5.6** В документах (за исключением документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами, денежными документами) допускаются исправления с указанием даты исправления, подписи лиц (с расшифровкой их подписи), составивших и осуществивших исправление.

**5.7** Право подписи документов имеет ректор университета и иные уполномоченные лица, согласованные вышестоящей организацией, согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати.

## **VI. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**6.1** Автоматизация бухгалтерского учета в университете основывается на взаимосвязанном едином технологическом процессе обработки первичных учетных документов в программах 1С: Предприятие 7.7, конфигурация: «Бухгалтерия для бюджетных организаций» и 1С: Предприятие 8.1, конфигурация: «Расчет зарплаты РТСУ, 2022».

**6.2** С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия университета осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органом Казначейства Республики Таджикистан;
- передача бухгалтерской отчетности учредителям осуществляется на основании предоставления отчетов в соответствии с утвержденным графиком и на основании запросов;
- передача отчетности по налогам, сборам, по страховым взносам и сведениям персонализированного учета, социального страхования и иным обязательным платежам в Государственную налоговую службу при Министерстве финансов Республики Таджикистан;
- передача статистической отчетности в Национальный статистический комитет Республики Таджикистан;
- размещение информации о деятельности университета на официальном сайте: URL:

<http://www.rtsu.tj>



## VII. ПЛАН СЧЕТОВ

**7.1.** В зависимости от экономического содержания хозяйственных операций факты хозяйственной деятельности университета отражаются в учете на счетах в соответствии с рабочим Планом счетов согласно приказу от 26 января 2015г. №173 «Об утверждении и единого Плана счетов Министра финансов Республики Таджикистан», Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении единого Плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению (в редакции от 27.04.2023 г. № 56н)».

## VIII. РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

**8.1.** Все хозяйственные операции регистрируются в регистрах бухгалтерского учета (далее – Регистры);

**8.2.** Перед началом регистрации в Регистрах, первичные документы проверяются на правильность их оформления и наличие законных оснований для их выписки.

**8.3.** Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации в Регистрах.

**8.4.** Регистры представляют собой выходные данные формы автоматизации учета 1С: Предприятие 7.7 и 1С: Предприятие 8.1.

**8.5.** Обязательными реквизитами регистров бухгалтерского учета являются:

- наименование Регистра;
- наименование учреждения, составившего Регистр;
- дата начала и окончания ведения Регистра или период, за который он был составлен;
- величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименование должностей с указанием фамилий и инициалов лиц, ответственных за ведение Регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение Регистра.

**8.6.** Регистры имеют автоматизированную нумерацию в хронологическом порядке, ежемесячно выводятся на бумажный носитель и брошюруются.

**8.7.** По окончании каждого месяца в Регистрах подсчитываются итоги оборотов и выводятся остатки по элементам.

**8.8.** Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются раздельными мемориальными ордерами - накопительными ведомостями по источникам финансирования, которым присваиваются постоянные порядковые номера: 1, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 14 (Приложение 3).

**8.9.** Записи в мемориальные ордера осуществляются по мере совершения операций (но не позднее следующего дня по получении первичного учетного документа), как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция элементов в мемориальном ордере записывается в зависимости от характера операций по дебету одного элемента и кредиту другого элемента или дебету одного элемента и кредиту нескольких элементов.

**8.10.** Мемориальные ордера подписываются главным бухгалтером или его заместителем и исполнителем.

**8.11.** По истечении каждого отчетного месяца мемориальные ордера - накопительные ведомости – вместе с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и подшиты. На обложке надписываются:

- наименование учреждения;

- название и порядковый номер папки, дела;
- отчетный период - год и месяц;
- начальный и последний номера мемориальных ордеров;
- количество листов в деле.

**8.12.** Операции, учитываемые в Регистрах в иностранной валюте, пересчитываются в национальную валюту по учетному курсу Национального банка Республики Таджикистан (далее – НБ РТ) на дату совершения операции.

На каждую отчетную дату денежные статьи в иностранной валюте пересчитываются по учетному курсу НБРТ, действовавшему на эту дату. Курсовые разницы, возникающие при пересчете по денежным статьям, признаются доходами или убытками.

**8.13.** В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, несанкционированные лицами, ответственными за составление Регистров.

**8.14.** Исправления в Регистрах (в случаях необходимости) содержат дату исправления, подписи лиц, ответственных за составление Регистров, их должности, фамилии, инициалы.

## **XIX. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**9.1** Ответственность за организацию бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля, соблюдение законодательства Республики Таджикистан при выполнении хозяйственных операций несет ректор университета.

**9.2** Ответственность за методологию бухгалтерского учета несет главный бухгалтер.

**9.3** Главный бухгалтер устанавливает единые требования к формированию документированной информации о хозяйственной деятельности университета, его имущественном положении, движении денежных средств на отчетную дату (отчетный период) и представление отчетности в целом по университету.

**9.4** Основными задачами бухгалтерского учета, возложенными на главного бухгалтера, являются:

- своевременное формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности университета;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета;
- контроль соблюдения законодательства при осуществлении университетом хозяйственных операций;
- контроль наличия и движения имущества и обязательств;
- контроль использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- обеспечение своевременного начисления и выплаты заработной платы и других видов выплат;
- выявление внутрихозяйственных ресурсов, направленных на развитие университета;
- использование передовых форм и методов учета, обработки информации с применением современных программ автоматизации учета.

**9.5** Методология бухгалтерского учета заключается в оценке имущества и обязательств в учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении.

## X. ОСНОВНЫЕ МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОБЪЕКТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

№	Объект учета	Вид хозяйственной операции	Метод оценки
1.	Основные средства	Приобретение за плату	В сумме уплаченных денежных средств или эквивалентов денежных средств (первоначальная стоимость)
2.	Основные средства	Получены бесплатно (известна их балансовая стоимость)	По балансовой стоимости (первоначальная стоимость за минусом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения на определенную дату)
3.	Основные средства	Получены бесплатно (балансовая стоимость неизвестна)	По справедливой стоимости (сумма, на которую можно обменять основные средства при совершении сделки между осведомленными, желающими совершить такую сделку и независимыми друг от друга сторонами)
4.	Основные средства	Полученные безвозмездно, по договору дарения	По справедливой стоимости на дату принятия к учету с учетом стоимости услуг, связанных с доставкой, регистрацией и т.д.
5.	Основные средства	Изготовление собственными силами	По стоимости изготовления
6.	Основные средства	Модификация, реконструкция	Увеличение первоначальной (балансовой) стоимости по результатам произведенных работ
7.	Основные средства	Приобретение по стоимости, выраженной в иностранной	В денежной оценке в валюте РТ, исчисленной путем пересчета иностранной валюты по курсу НБРТ, действующего на дату принятия объекта к учету
8.	Основные средства	Переоценка стоимости	В соответствии с законодательством РТ
9.	Основные средства	Неучтенные объекты, выявленные в результате инвент-	По справедливой стоимости на дату принятия к учету
10.	Нематериальные активы	Приобретение за плату	В сумме фактических вложений в приобретение
11.	Нематериальные активы	Создание объекта	По стоимости создания (в размере фактических вложений)
12.	Нематериальные активы	Получение в пользование	По стоимости, определенной исходя из размера вознаграждения, установленного договором
13.	Нематериальные активы	Получение на безвозмездной	По справедливой стоимости
14.	Нематериальные активы	Невозможность определения стоимости	Исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нематериальные активы
15.	Произведенные активы	Приобретение за плату	По первоначальной стоимости в момент вовлечения в экономический (хозяйственный оборот)

16.	Непроизведенные активы	Предоставление права использования	Земельные участки, используемые университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 314 «Земля и другие непроизведенные активы». Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Кадастровая стоимость земельных участков определяется по итогам государственной кадастровой оценки земель
17.	Амортизация	Начисление амортизации	<p>В отношении каждого актива определяется амортизируемая стоимость. Данная стоимость в дальнейшем распределяется (признается расходами) на систематической основе (ежегодно) на протяжении всего срока полезного использования актива.</p> <p>Амортизируемая стоимость основных средств – это первоначальная стоимость за минусом ликвидационной стоимости. Ликвидационная (остаточная) стоимость основных средств – это расчетная сумма, которую бюджетное учреждение получило бы на текущий момент от реализации актива за вычетом предполагаемых затрат на выбытие, если бы данный актив уже достиг того возраста и состояния, в котором, как можно ожидать, он будет находиться в конце срока полезной службы.</p> <p>Для распределения амортизируемой стоимости актива применяется прямолинейный метод амортизации. Данный метод означает, что начисление расходов по амортизации производится в постоянной сумме на протяжении всего срока полезной службы.</p> <p>Годовая сумма амортизационных отчислений для каждого отчетного периода рассчитывается делением амортизируемой стоимости на срок полезной службы актива. (Приложение 4).</p> <p>Начисление амортизации производится по состоянию на отчетную дату 31 декабря отчетного года.</p> <p>Амортизация актива начинается с момента его ввода в эксплуатацию на равно пропорциональной основе путем разделения годовой суммы амортизации на 12 месяцев и умножения месячной суммы амортизации на количество месяцев с момента ввода в эксплуатацию.</p> <p>В случае списания или передачи актива амортизация начисляется на дату выбытия актива на равно пропорциональной основе путем разделения годовой суммы амортизации на 12 месяцев и умножения месячной суммы амортизации на количество месяцев на дату выбытия актива. Амортизация основных средств прекращается в случае его классификации как актива, предназначенного для продажи, либо в случае прекращения признания актива на дату его выбытия.</p> <p>В случае, когда основное средство перестает активно использоваться, начисление амортизации не прекращается, если только данное основное средство не было полностью амортизировано.</p> <p>Земля, находящаяся в собственности, имеет неограниченный срок использования.</p> <p>Амортизация на землю и библиотечный фонд не начисляется</p>

18.	Запасы	Приобретение за плату	По фактической стоимости приобретения
19.	Запасы	Приобретение по стоимости, выраженной в иностранной валюте	В денежной оценке в валюте РТ, исчисленной путем пересчета иностранной валюты по курсу НБРТ, действующему на дату совершения операции
20.	Запасы	Изготовление	По фактической стоимости изготовления
21.	Запасы	Запасы, остающиеся в результате разборки, ликвидации основных средств	По справедливой стоимости на дату принятия к учету
22.	Запасы	Выбытие	По средней фактической стоимости
23.	Косвенные (накладные) расходы	Распределение	Накладные расходы, в зависимости от конкретных условий, распределяются по отдельным изделиям, пропорционально заработной плате производственных рабочих, научных сотрудников или израсходованным материалам, или совокупности прямых затрат.
24.	Расходы будущих периодов	Распределение	Равномерно

## **XI. ОПРИХОДОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА, АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

**11.1.** Имущество, активы и обязательства оприходуются организацией для их отражения на счетах бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

**11.2.** Имущество, активы оприходуются в следующем порядке:

- имущество, приобретенное за плату;
- путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;
- имущество, полученное безвозмездно;
- по рыночной стоимости на дату записи;
- имущество, произведенное в самой организации;
- по стоимости его изготовления. (форма №ОС-1, ОС-2, ОС-4, ОС-4а, ОС-7, ОС-9).

**11.3.** Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов производится независимо от результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. (Распоряжение от 12 февраля 2014 г. №24 «Об утверждении Единых норм амортизационных отчислений основных средств в РТ и Таблица основных средств, включаемых в амортизационные группы»).

**11.4.** Применение другого порядка оприходования, в том числе путем резервирования, допускается в случаях, предусмотренных нормативными актами уполномоченного государственного органа.

**11.5.** Бухгалтерский учет по валютным счетам организаций и операциям в иностранной валюте ведется в национальной валюте на основании пересчета иностранной валюты по курсу Национального банка Таджикистана на дату совершения операции.



## **ХП. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА, АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

**12.1.** Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, организации обязаны проводить инвентаризацию имущества, активов и обязательств. На этой основе проверяется и документально подтверждается наличие, состояние и оценка имущества.

**12.2.** Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества, активов и обязательств определяются руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. (издается приказ руководителя о проведении инвентаризации и утверждения состава комиссии).

**12.3.** Проведение инвентаризации является обязательным в следующих случаях:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при преобразовании, реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

**12.4.** Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества, активов и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишки имущества и активов записываются в приходной книге и соответствующая сумма зачисляется в финансовые результаты организации;
- недостача имущества, активов и их порча в пределах норм естественной убыли относится на издержки производства или обращения, сверх норм – на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены, или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты организации.

**12.5.** При выявлении хищений, недостач, умышленном уничтожении или умышленной порче материальных ценностей, причиненный ущерб восстанавливается виновным лицом.

**12.6.** По окончании инвентаризации на каждого материально-ответственного лица оформляется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) форма 401.

## **ХП. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ЗАПАСОВ УНИВЕРСИТЕТА**

**13.1.** К запасам относятся предметы, используемые в деятельности университета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости: специальные инструменты, независимо от их стоимости и срока службы; приспособления и устройства; калькуляторы, дыроколы, сетевые фильтры, канцелярские ножницы, степлеры, электронные носители информации (флэш-карта, CD-RV), другие виды запасов независимо от их стоимости и срока службы.

**13.2.** Единицей учета запасов является номенклатурный номер.

**13.3.** Учет запасов ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям материалов и материально ответственных лиц.

**13.4.** Учет запасов на складе ведется в книге складского учета материалов по наименованиям, сортам и количеству.

**13.5.** Бухгалтерия университета систематически осуществляет контроль над поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе, а также производит сверку данных по учету материалов с записями, которые ведутся на складе.

**13.6.** Учет поступления запасов в регистрах учета производится на основании первичных документов (счет-фактура, накладная, акты и др.) в момент их фактического по-

ступления. В случае обнаружения расхождения между фактическими данными и данными документов поставщика составляется акт приемки. Акт приемки составляется комиссией в двух экземплярах в присутствии заведующего складом, представителя поставщика или незаинтересованной организации.

**13.7.** Выдача запасов со склада производится на основании следующих документов:

- накладная; (форма 434);
- ведомость выдачи материалов на нужды учреждения. Записи в ведомости должны вестись на ежемесячной основе по каждому виду материалов отдельно (форма 431);
- По окончании месяца подсчитывается итог по каждому виду материалов и в целом по всем материалам;
- путевой лист применяется для списания всех видов топлива на расходы (типовая междуведомственная форма №3). Топливо списывается по фактическому расходу, но не выше норм расхода горюче-смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных в установленном порядке.

**13.8.** Признание расходов в отношении запасов производится по ценам их приобретения или средним ценам, в случае приобретения аналогичных запасов – по разным ценам.

**13.9.** Признание расходов в отношении материалов, выданных в эксплуатацию, производится на основании документов, подтверждающих их количественный расход (материальные отчеты или акты о списании).

**13.10.** Для осуществления работ по ремонту, модернизации зданий университета собственными силами необходимо:

- провести обмеры и составить локальные сметы на проведение работ, в которых предусмотрен сметный расход материалов, закладываемый в план финансово-хозяйственной деятельности университета, по соответствующему виду расходов;
- перед началом проведения капитального ремонта (модернизации) зданий необходимо издать приказ о проведении работ собственными силами с указанием сроков их проведения и ввода конкретного объекта в эксплуатацию, указанием членов комиссии по приемке ремонтных работ, выполняемых собственными силами;
- закупка строительных и сантехнических материалов для выполнения ремонтных работ (модернизации) осуществляется в соответствии с локальной сметой;
- списание строительных и сантехнических материалов осуществляется в соответствии с актом выполненных работ.

**13.11.** Учет бензина осуществляется по материально-ответственному лицу, сдающего по окончании текущего месяца в бухгалтерию отчет о движении бензина и смазочных материалов с приложением путевых листов, оформленных в установленном законодательством РТ порядке.

#### **XIV. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ УНИВЕРСИТЕТА**

**14.1.** Основные средства признаются в качестве активов тогда, когда выполняются все нижеперечисленные условия:

- вероятно получение будущих экономических выгод или служебного потенциала, связанных с активом;
- может быть надежно измерена первоначальная или справедливая стоимость основных средств;
- срок полезного использования основных средств составляет более одного года. Срок полезной службы основных средств – период времени, в течение которого университет использует актив.

**14.2.** Основные средства предназначены для неоднократного или постоянного использования в целях осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо управленческих нужд университета.

**14.3.** Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

**14.4.** Отдельным инвентарным объектом считается законченное конструктивное устройство со всеми относящимися к нему приспособлениями и принадлежностями, или конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и совместно выполняющих определенную работу.

**14.5.** В состав здания входят все коммуникации (система отопления внутри здания, включая котельную установку для отопления, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки, внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами и т.д.), находящиеся внутри здания, необходимые для его эксплуатации. Наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.

**14.6.** Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами. Надворные постройки, ограждения и другие надворные сооружения, обслуживающие здание (сарай, забор, колодец, и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обслуживают два и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

**14.7.** Учет основных средств ведется в разрезе инвентарных объектов по местам их хранения и ответственным лицам.

**14.8.** Оценка первоначальной стоимости объекта основных средств, стоимость которого при его приобретении выражена в иностранной валюте, производится в валюте РТ – сомони, исчисленном на дату принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету (осуществления фактических капитальных вложений в создаваемый объект основных средств).

**14.9.** После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

**14.10.** Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится прямым методом (распоряжение от 12 февраля 2014 г. №24 Об утверждении единых норм амортизационных отчислений основных средств в Республике Таджикистан и Таблица основных средств, включаемых в амортизационные группы). Данный метод означает, что начисление расходов по амортизации производится в постоянной сумме на протяжении всего срока полезной службы. Годовая сумма амортизационных отчислений для каждого отчетного периода рассчитывается делением амортизируемой стоимости на срок полезной службы актива.

**14.11.** Начисление амортизации производится по состоянию на отчетную дату 31 декабря отчетного года.

**14.12.** Амортизация актива начинается с момента его ввода в эксплуатацию на равно пропорциональной основе путем деления годовой суммы амортизации на 12 месяцев и умножения месячной суммы амортизации на количество месяцев с момента ввода в эксплуатацию.

**14.13.** В случае списания или передачи актива амортизация начисляется на дату выбытия актива на равно пропорциональной основе путем деления годовой суммы амортизации на 12 месяцев и умножения месячной суммы амортизации на количество месяцев на дату выбытия актива.

**14.14.** Амортизация основных средств прекращается в случае его классификации как актива, предназначенного для продажи, либо в случае прекращения признания актива на дату его выбытия.

**14.15.** В случае, когда основное средство перестает активно использоваться, начисле-

ние амортизации не прекращается, если только данное основное средство не было полностью амортизировано.

- Земля, находящаяся в собственности университета, имеет срок использования согласно Государственному акту о праве пользования, порядок формирования и выдачи которого регламентируется Положением о порядке оформления и выдачи документов, удостоверяющих право на земельный участок.

- Амортизация на землю и библиотечный фонд не начисляется.

**14.16.** Прекращение признания балансовой стоимости основных средств производится в следующих случаях:

- по выбытию;
- когда от его эксплуатации не ожидается каких-либо будущих экономических выгод или служебного потенциала.

**14.17.** С баланса могут быть списаны основные средства:

- пришедшие в негодность вследствие физического износа, аварий, стихийных бедствий, нарушения нормальных условий эксплуатации и по другим причинам;
- морально устаревшие;
- в связи со строительством, расширением, реконструкцией и техническим перевооружением бюджетных учреждений, организаций и других объектов.

**14.18.** При этом основные средства подлежат списанию лишь в тех случаях, когда восстановить их невозможно или экономически нецелесообразно.

**14.19.** Списание с баланса основных средств производится в следующем порядке:

**14.20.** стоимость единицы основных средств до 50000 сомов включительно списывается получателем бюджетных средств самостоятельно;

**14.21.** стоимость единицы основных средств свыше 50000 сомов списывается с разрешения главного распорядителя бюджетных средств. Решение о предоставлении согласия списания основных средств свыше 50000 сомов в Университете принимается главным распорядителем бюджетных средств в форме акта о списании основных средств (Форма ОС-4, ОС-4а) за подписью руководителя и главного бухгалтера. В случае отказа главным распорядителем бюджетных средств в согласовании, акт о списании основных средств возвращается Университету с письменным указанием причин отказа.

**14.22.** Для определения непригодности основных средств, невозможности или неэффективности проведения их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств в Университете приказом ректора создаются постоянно действующие комиссии.

**14.23.** Постоянно действующие комиссии осуществляют следующие действия:

а) производят непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию, используют при этом необходимую техническую документацию (паспорт, и другие документы), а также данные бухгалтерского учета и устанавливают непригодность его к восстановлению и дальнейшему использованию;

б) при необходимости могут приглашать специалистов соответствующих структур или независимых экспертов для представления заключения о непригодности основных средств (по специальной аппаратуре или оборудованию);

в) устанавливают конкретные причины списания объекта (износ, реконструкция, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии и другие);

г) выявляют лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносят предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

д) определяют возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производят их оценку;

е) осуществляют контроль над изъятием из списываемых основных средств годных узлов, деталей, материалов, определяют их количество, вес и контролируют сдачу на соответствующий склад;

ж) составляют следующие акты на списание отдельных объектов основных средств:

- акт о списании основных средств (Форма ОС-4);
- акт о списании транспортных средств (Форма ОС-4а);
- акт о списании исключенной из библиотеки литературы (Форма №444).

**14.24.** Составленные комиссией акты на списание основных средств утверждаются ректором университета.

**14.25.** В актах на списание указываются следующие данные, характеризующие объекты основных средств:

- год изготовления или постройки объекта;
- дата его поступления в университет;
- время ввода в эксплуатацию;
- первоначальная стоимость объекта (для переоцененных – восстановительная);
- сумма начисленной амортизации по данным бухгалтерского учета;
- количество проведенных капитальных ремонтов.

**14.26.** Подробно освещаются также причины выбытия объекта основных средств, состояние его основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов.

**14.27.** При списании автотранспортных средств, кроме того, указывается пробег автомобиля и дается техническая характеристика агрегатов и деталей автомобиля и возможности дальнейшего использования основных деталей и узлов, которые могут быть получены от разборки.

**14.28.** При списании с баланса основных средств, выбывших вследствие аварий, к акту о списании прилагается копия акта об аварии, а также поясняются причины, вызвавшие аварию, и указываются меры, принятые в отношении виновных лиц.

**14.29.** При списании с баланса копировальной, компьютерной техники, средств связи прилагаются копии Дефектных актов технической экспертизы, выданных Отделом ремонта и обслуживания компьютерной и оргтехники университета, и заключение о возможности дальнейшего использования основных деталей и узлов, которые могут быть получены от разборки.

**14.30.** Все детали, узлы и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования, годные для ремонта других машин, а также другие материалы, полученные от ликвидации основных средств, приходятся по соответствующим счетам, на которых учитываются указанные ценности, а непригодные детали и материалы приходятся как вторичное сырье.

**14.31.** Детали, узлы и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования, а также вторичное сырье, полученное от разборки списанных основных средств, которые невозможно использовать по назначению, определенному проектировщиком и/или изготовителем, подлежат утилизации.

**14.32.** Вторичное сырье, полученное от разборки списанных основных средств и непригодное для повторного использования, может быть реализовано.

**14.33.** В случае нарушения порядка списания с баланса основных средств, а также бесхозяйственного отношения к материальным ценностям, виновные в этом лица несут ответственность в установленном законодательством порядке.

**14.34.** Списание основных средств предполагает их выбытие из организации.

**14.35.** Для контроля в университете проводится инвентаризация основных средств не реже одного раза в год.

**14.36.** Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается инвентарный номер.

**14.37.** В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся, как самостоятельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий срок полезного использования,



указанный объект числится за одним инвентарным номером.

**14.38.** Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в университете. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

## **XV. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ УНИВЕРСИТЕТА**

**15.1.** Нематериальный актив – не денежный актив, не имеющий физической формы, используемый в предоставлении услуг, для сдачи в аренду, или для административных целей. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности университета, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- способность объекта приносить экономическую выгоду в будущем;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительные права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально способные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

**15.2.** Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

**15.3.** Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

**15.4.** Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов не присваиваются.

**15.5.** Ни один нематериальный актив, являющийся результатом исследований (или осуществления стадии исследований в рамках внутреннего проекта), не подлежит признанию. Затраты на исследования (или на осуществление стадии исследований в рамках внутреннего проекта) подлежат признанию в качестве расходов в момент их возникновения.

Нематериальный актив должен первоначально оцениваться по себестоимости.

**15.6.** Себестоимость отдельно приобретенного нематериального актива включает в себя:

- покупную цену;
- импортные пошлины;
- налоги на покупку;
- прямо относимые затраты на подготовку актива к эксплуатации;

- торговые скидки и компенсации вычитают при определении себестоимости.

**15.7.** Себестоимость вновь созданного нематериального актива представляет собой сумму затрат, понесенных с даты, когда нематериальный актив впервые становится отвечающим критериям признания в качестве нематериального актива.

**15.8.** В случае принятия университетом нематериального актива на безвозмездной основе, стоимость полученного нематериального актива определяется исходя из его справедливой стоимости.

**15.9.** Справедливая стоимость нематериального актива может быть определена на основе экспертной оценки.

**15.10.** При невозможности определения стоимости нематериальных активов, стоимость нематериального актива, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нематериальные активы.

**15.11.** Торговые марки, титульные данные, издательские права, списки клиентов и аналогичные по существу статьи, созданные университетом, не подлежат признанию в качестве нематериальных активов.

**15.12.** Затраты на нематериальную статью признаются в качестве расходов в момент их возникновения, за исключением случаев, когда они включаются в состав себестоимости нематериального актива, удовлетворяющего критериям признания.

**15.13.** Затраты на нематериальную статью, которые первоначально были признаны в качестве расходов по условиям настоящего раздела, не могут быть признаны в составе себестоимости нематериального актива на более позднюю дату.

**15.14.** После первоначального признания нематериальный актив учитывается по себестоимости за вычетом любой накопленной амортизации и любых накопленных убытков от обесценения.

## **XVI. УЧЕТ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ**

**16.1.** Направление работников в служебные командировки производится на основании приказа ректора университета с оформлением командировочного удостоверения (по Форме №288). Командировочное удостоверение – документ, удостоверяющий время и место пребывания работника в служебной командировке.

**16.2.** Фактическим днем выезда работника в служебную командировку считается день отправления автомобильного, воздушного или железнодорожного транспорта с места постоянной работы. Фактическим днем приезда работника из служебной командировки является день прибытия указанных транспортных средств на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24:00 часов включительно днем отъезда работника в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00:00 часов и позднее – следующие сутки.

**16.3.** Работнику при его направлении в служебную командировку выдается денежный аванс на транспортные, гостиничные и суточные расходы в соответствии с нормами командировочных расходов, установленными постановлением Правительства Республики Таджикистан от 31 января 2015 года № 38 «Об Инструкции о порядке оплаты расходов служебных командировок государственных служащих, работников государственных организаций и учреждений в зарубежные страны, а также в пределах Республики Таджикистан».

**16.4.** Транспортные расходы – расходы, связанные с проездом к месту служебной командировки и обратно, к месту постоянной работы и состоят из:

- а) расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;
- б) дополнительных расходов по проезду при наличии подтверждающих документов;
- в) расходов, связанных с проездом до аэропорта и обратно от места постоянной работы. Подтверждающими документами являются: авиабилеты с посадочными талонами, железнодорожные билеты, билеты на проезд в общественном транспорте, патенты, квитан-

ция к приходному кассовому ордеру, кассовые чеки и другие документы, подтверждающие проезд.

**16.5.** Гостиничные расходы – затраты, связанные с наймом жилого помещения в период служебной командировки.

**16.6.** Суточные расходы – дополнительные расходы, кроме транспортных и гостиничных расходов, связанные с проживанием вне места постоянного жительства в период служебной командировки.

**16.7.** Фактический срок пребывания работника в служебной командировке на территории Республики Таджикистан определяется на основании данных командировочного удостоверения, документов о транспортных и гостиничных расходах, представляемых сотрудником по возвращении из командировки.

**16.8.** Фактический срок пребывания работника в служебной командировке за пределами Республики Таджикистан определяется на основании предоставленных авиабилетов, посадочных талонов и отметки в заграничном паспорте.

**16.9.** Работник по возвращении из служебной командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию авансовый отчет (форма №286) об израсходованных суммах и возвратить на расчетный счет остаток неиспользованного аванса. В случае непредставления в указанный срок авансового отчета и не возврата на расчетный счет остатка неиспользованного аванса, бухгалтерия производит удержания из заработной платы работника в соответствии с трудовым законодательством.

## **XVII. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ УНИВЕРСИТЕТА**

**17.1.** Денежные потоки университета подразделяются исходя из их экономической сущности на денежные потоки от текущих финансовых операций.

**17.2.** По текущим операциям отражаются:

а) денежные потоки по поступлению:

- доходов от использования имущества университета (доходы по договорам аренды);
- доходов от оказания платных услуг (работ);
- доходов в виде компенсации затрат отчетного периода;
- доходов от поступления штрафов, возмещения ущерба, других форм принудительного изъятия;

- доходов в виде субсидий;

- доходов в виде пожертвований и безвозмездных поступлений;

- доходов в виде прочих грантов, пожертвований и безвозмездных поступлений;

- иных доходов.

б) денежные потоки по оплате:

- расходов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;

- расходов на приобретение работ, услуг;

- расходов на приобретение товаров и материальных запасов;

- расходов по выплатам по социальному страхованию, социальному обеспечению и социальной помощи, медицинскому страхованию;

- расходов по уплате налогов и сборов, исполнению иных обязательств по платежам в бюджет;

- расходов по выплатам физическим лицам, в том числе по выплатам стипендий, премий, компенсаций;

- расходов по выплатам, связанным с возмещением убытков и вреда; иных расходов.

**17.3.** Денежные потоки отражаются в Отчете о движении денежных средств как чистые поступления или выбытия денежных средств, то есть с учетом возвратов, произведенных в отчетном периоде.

**17.4.** Денежные средства учитываются по фиксированной номинальной стоимости.

Стоимость иностранной валюты переводится в национальную валюту по учетному курсу НБРТ на дату совершения хозяйственной операции.

## **XVIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

**18.1.** Основными элементами системы внутреннего контроля в университете являются:

- разделение функциональных обязанностей;
- заключение договоров о материальной ответственности;
- документальное оформление хозяйственных операций;
- регистрация хозяйственных операций в регистрах учета;
- проведение сверок;
- инвентаризация активов;
- подотчетность материально ответственных лиц (далее МОЛ);
- регистрация рабочего времени;
- санкционирование, согласование и регистрация хозяйственных договоров;
- хранение активов;
- наличие доверенности от юридических лиц при передаче активов.

**18.2.** При определении обязанностей работников университета соблюдается принцип разделения функциональных обязанностей, который заключается в следующем:

- учетные функции отделены от контрольных функций (в т.ч. для бюджетного процесса);
- функции по выписке документов на выдачу активов (в т.ч. денежных средств) отделены от функции по выдаче таких активов.

**18.3.** Университет составляет и утверждает на ежегодной основе перечень МОЛ, а также лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства. Подотчетные суммы выдаются в безналичной форме через перечисление на платежную карту по зарплатному проекту согласно коллективному трудовому договору. Со всеми МОЛ заключаются договоры о материальной ответственности. В обязательном порядке в договорах о материальной ответственности указываются активы, в отношении которых МОЛ несет ответственность, и порядок возмещения ущерба по вверенным МОЛ активам, в случае выдачи подотчетной суммы в безналичной форме также указываются реквизиты платежной карты получателя.

**18.4.** Акты сверок подписываются дебиторами и кредиторами, а также коммерческими банками (в том числе и зарубежными) и территориальными управлениями Министерства финансов Республики Таджикистан в отношении остатков и движения денежных средств, дебиторской и кредиторской задолженности.

Акты сверок подписываются ежегодно на отчетную дату при подготовке финансовой отчетности бюджетного учреждения. По решению главного бухгалтера сверки могут проводиться ежеквартально.

Университет обязан на ежегодной основе (на отчетную дату) получать от третьих лиц (доноров, оплативших расходы университета) подтверждение о произведенных прямых платежах в адрес поставщиков университета.

Акт сверки оформляется в письменной форме с соблюдением требований по оформлению первичных документов и подписывается от имени университета ректором и главным бухгалтером.

**18.5.** Общий порядок проведения инвентаризации активов (имущества) и финансовых обязательств определяется нормативными правовыми актами Республики Таджикистан о проведении инвентаризации активов и финансовых обязательств.

Выявленные в ходе инвентаризации излишки признаются в бухгалтерском учете Университета по рыночной стоимости на день оприходования активов в качестве доходов. Недостача в пределах норм естественной убыли (установленная в соответствии с дей-

ствующим законодательством) учитывается в качестве расходов. Сумма недостачи, порчи, утерянного или похищенного актива относятся на виновных лиц или МОЛ по рыночной стоимости актива на день обнаружения ущерба с отражением в регистрах бухгалтерского учета как дебиторская задолженность.

В течение пяти дней после установления недостач и хищений материалы должны быть переданы в правоохранительные органы для предъявления гражданского иска. При получении решения суда суммы, отнесенные на виновных лиц, уточняются в соответствии с исполнительным листом и производятся соответствующие корректировки в регистрах бухгалтерского учета. Взыскиваемая сумма недостачи или похищенных материальных ценностей возмещаются виновными лицами в денежной форме и зачисляются в доход республиканского или местного бюджета.

Рыночная стоимость активов – это сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. Рыночная стоимость определяется по сравнительному методу определения рыночной стоимости активов. Сравнительный метод – метод, по которому цена вычисляется на базе сравнения рыночной стоимости аналогичных активов. В случае отсутствия рыночной информации по аналогичным активам, рыночная стоимость определяется экспертами.

Аналитический учет сумм, отнесенных на виновное лицо, ведется по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности.

Задолженность по недостачам и хищениям активов, во взыскании которой отказано судом, а также прочие долги, признанные безнадежными к получению, признаются убытками.

**18.6.** МОЛ, в отношении полученных под отчет активов в обязательном порядке вносят данные по движению активов в регистры учета на еженедельной основе. Выдача и поступление активов оформляется соответствующими первичными документами.

На ежемесячной основе не позднее третьего рабочего дня с начала месяца, МОЛ составляется Отчет о движении активов за период с приложением всех первичных документов, подтверждающих их движение. Отчеты оформляются согласно требованиям по оформлению первичных документов.

**18.7.** Учет рабочего времени оформляется табелем учета рабочего времени на ежемесячной основе. Табель учета рабочего времени заполняется ответственными лицами, подписывается руководителем соответствующего подразделения и утверждается ректором университета (форма №421).

**18.8.** Все договоры заключаются с разрешения ректора университета и подлежат согласованию и регистрации. Регистрация заключенных договоров может производиться в специальном журнале или в электронном виде. Перечень работников, участвующих в процессе согласования договоров, утверждается ректором университета.

Процесс согласования оформляется подписями лиц, участвующих в таком процессе, на каждой странице договора. Дополнительные соглашения проходят такую же процедуру согласования, как и основные договоры. Для трудовых договоров ректор университета вправе определить отдельный порядок согласования.

На этапе согласования договоров ответственными лицами университета осуществляется бюджетный контроль (на наличие средств) по каждому источнику финансирования.

Договоры сканируются и хранятся в бумажном и электронном виде. Порядок хранения договоров осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Таджикистан, регулирующими делопроизводство, архивное дело, внутренними положениями университета.

**18.9.** Хранение товарно-материальных ценностей производится в специально приспособленных помещениях и с использованием оборудования, обеспечивающего их сохранность. На окнах служебных помещений устанавливаются решетки. Ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на МОЛ, назначенных



приказом ректора университета. Ключи от кабинетов и помещений находятся только у МОЛ и работников, отвечающих за безопасность. При необходимости университет оснащается весовым оборудованием, измерительными приборами, мерной тарой и другими контрольными приспособлениями.

**18.10.** Передача материальных активов университета в адрес другого юридического лица, производится на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя юридического лица (Типовая межведомственная форма № М-2а)

**18.11.** По финансам, выделяемым Российской Федерацией по Программе развития, внутренний контроль реализуется в соответствии с локальным нормативным актом университета.

## **XIX. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ**

**19.1.** Университет составляет квартальную и годовую финансовую отчетность по формам, представленным в Приложении 5 и 6 на 30 июня, 30 сентября и 31 декабря нарастающим итогом от начала года.

**19.2.** Отчетность составляется в национальной валюте Республики Таджикистан и в рублях для Российской Федерации. Пересчет показателей финансовой отчетности в рубли производится на отчетную дату путем применения средневзвешенного курса рубля, рассчитываемого на основании официального курса валют, установленного Национальным банком РТ на даты совершения хозяйственных операций периода, за который составляется отчетность.

**19.3.** Промежуточная и годовая отчетность университета представляется в Министерство образования и науки Республики Таджикистан и Министерство науки и высшего образования Российской Федерации согласно графику, утвержденному вышестоящей организацией.

**19.4.** Финансовая отчетность представляется на бумажных носителях и в виде электронного документа, с представлением на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи, с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Республики Таджикистан.

**19.5.** День представления субъектом финансовой отчетности определяется по дате ее почтового отправления или дате фактической передачи пользователю. Если дата представления финансовой отчетности приходится на нерабочий (выходной) день, то сроком ее представления считается первый следующий за ним рабочий день.

**19.6.** Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря календарного года включительно.

**19.7.** Финансовая отчетность подписывается ректором и главным бухгалтером университета.

**19.8.** Финансовая отчетность университета составляется на основе бухгалтерских записей, подтвержденных оправдательными документами. До составления баланса производится сверка оборотов и остатков по аналитическим счетам с оборотами и остатками по счетам синтетического учета, выверка расчетов с дебиторами, кредиторами и по другим обязательствам.

**19.9.** Статьи годового баланса обосновываются данными инвентаризации.

**19.10.** Университет предоставляет финансовую отчетность о расходах, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, в порядке установленном Российской Федерацией, и целевые средства, в порядке, установленном Министерством образования и науки Республики Таджикистан.

## **XX. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ИЛИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

**20.1.** При смене ректора или главного бухгалтера университета они обязаны передать заместителю, новому должностному лицу или иному уполномоченному лицу университета документы бухгалтерского учета, хранящиеся в бухгалтерии.

**20.2.** Передача бухгалтерских документов проводится при участии комиссии, создаваемой в университете, на основании приказа ректора Университета или учредителя, в котором указывается:

- причина приема-передачи дел;
- информация о должностном лице, принимающем дела;
- информация о должностном лице, передающем дела;
- -лицо, которому предоставлено право подписи на период приема- передачи дел и до оформления права подписи должностного лица, принимающего дела;
- дата, по состоянию на которую производится прием-передача дел;
- срок приема-передачи дел, но не более двух недель и не позднее даты освобождения от должности главного бухгалтера;
- состав комиссии;
- секретарь комиссии;
- лица, ответственные за подготовку соответствующих документов и представление их комиссии.

**20.3.** При наличии замечаний со стороны членов комиссии или должностных лиц (сдающих и принимающих дела), либо при выявлении несоответствия, выясняются причины их возникновения, после чего комиссией по проведению приема-передачи дел принимаются меры по их устранению.

**20.4.** Члены комиссии несут ответственность в пределах своей компетенции за полную и достоверность документов по приему-передаче дел должностных лиц.

**20.5.** Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

**20.6.** В акте приема-передачи дел указывается:

- фамилия, имя и отчество лиц, передающих и принимающих дела,
- состав комиссии, согласно приказу,
- дата (период) передачи дел,
- реквизиты приказа, на основании которого передаются дела,
- опись передаваемых документов с указанием их наименования и количества папок с документами,
- ошибки и неточности в учете, бухгалтерской и налоговой отчетности, выявленные в ходе проверки;
- список отсутствующих документов;
- пояснения и замечания лиц, передающих и принимающих дела.

**20.7.** Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные, годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета;
- сведения о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов и сборов;
- данные о состоянии лицевых и расчетных счетов университета;
- сведения о выполнении утвержденного государственного задания;
- данные по учету заработной платы и персонифицированному учету;
- кассовые документы: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые

ордера и проч.;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с покупателями работ и услуг;
- сведения об основных средствах, произведенных активах, нематериальных активах и материальных запасах;
- акты о результатах годовой инвентаризации имущества и финансовых обязательств университета с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и непереданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности университета.
- Акт подписывается лицами, передающими и принимающими дела, а также членами комиссии.

**20.8.** Прием-передача дел считается завершённой после утверждения акта приема-передачи дел ректором университета или учредителем. Акт приема-передачи утверждает-ся на дату освобождения лица (ректора или бухгалтера) от занимаемой должности.

## **XXI. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

**20.1.** Университет обязан хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, рабочий план счетов бухгалтерского учета, финансовую отчетность и другие бухгалтерские документы как на бумажных носителях информации, так и на носителях компьютеризированной системы учета в порядке и в течение сроков, устанавливаемых законодательством о государственном архивном деле, а также иным законодательством Республики Таджикистан.

**20.2.** Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и финансовой отчетности несет ректор университета.

**20.3.** Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах. Ответственность за хранение указанных документов несет главный бухгалтер.

**20.4.** Передача документов в архив и срок их хранения определены законодательством Республики Таджикистан об архивном деле. Документы, удостоверяющих сдачу дел в архив, хранятся постоянно в бухгалтерии.

**20.5.** Срок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности составляет 6 лет.

**20.6.** Нарушение сроков хранения влечет наложение административного штрафа.

**20.7.** Для обеспечения правильного формирования, учета и хранения документов используется номенклатура дел.

## **XXI. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ЭЛЕМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

**21.1.** Под учетной политикой для целей налогообложения следует понимать совокупность выбранных университетом способов ведения налогового учета в рамках действующего налогового законодательства.

**21.2.** Организация и ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию университета. Организация и ведение учета в обособленных подразделениях, наделенных правомо-

чениями юридического лица, возлагается соответственно на директора и главного бухгалтера обособленного подразделения.

**21.3.** Налоговый учет осуществляется в целях:

- формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения фактов хозяйственной жизни, осуществленных университетом в течение отчетного (налогового) периода;
- обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налогов и сборов.

**21.4.** Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета университета в части налога на добавленную стоимость (далее НДС) на товары, ввозимые на территорию Республики Таджикистан из стран-участниц Евразийского экономического союза, земельного налога, налога на недвижимое имущество второй группы, подоходного налога, взносов на социальное страхование и сбора за вывоз мусора. Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета.

Наименование учреждения: Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет»

№ п/п	Произведено расходов, рублей	Остаток неиспользованных средств федерального бюджета, рублей	Причина образо- вания остатка неиспользован- ных средств фе- дерального бюд-
1	2	3	4

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## XXII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**22.1.** Изменения и дополнения в Учетную политику вносятся путем составления документа в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к нему на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

**22.2.** Оригинал настоящей Учетной политики хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

## Приложение 1

## Перечень регистров бухгалтерского учета

№	Наименование регистров	№
1	Накопительная ведомость по кассовым операциям по счету «Касса»	1
2	Накопительная ведомость по лицевому счету – бюджетных и вне-бюджетных средств	3
3	Свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям	5
4	Накопительная ведомость по расчетам с дебиторами и кредиторами	6
5	Накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами	8
6	Накопительная ведомость по выбытию и перемещению основных средств	9
7	Накопительная ведомость по выбытию и перемещению МБП	10
8	Накопительная ведомость по расходу материалов	13



## Приложение 2

## Сроки полезной службы основных средств и нематериальных активов

№	Наименование группы активов	СПС
<b>Основные средства</b>		
<b>1</b>	<b>Здания учебных заведений:</b>	
1.1	Высшие учебные заведения, общеобразовательные организации. (с железобетонными и металлическими и другими долговечными покрытиями, крупных блоков и панелей, кирпичными колоннами и столбами)	100
<b>2</b>	<b>Сооружения</b>	
2.1	Магистраль газопроводные, водопроводные, линии связи (телевидение, радио, телеграф, телефон и прочие линии), энергетические (кабельные) линии большой протяженностью;	15
2.2	Сооружения спортивные и для мест отдыха, сооружения по охране окружающей среды; поля и площадки, лыжные базы и полужакрытые стрелковые тир, стрельбища, стенды и блиндажи	20
2.3	Защитные ограждения (заборы); каменные, железобетонные и металлические	30
2.4	Защитные ограждения (заборы); деревянные на кирпичных и железобетонных столбах	25
2.5	Защитные ограждения (заборы); деревянные на деревянных столбах и др.	10
<b>3</b>	<b>Транспортные средства:</b>	
3.1	Автомобили легковые пассажирские; автомобили с двигателями внутреннего сгорания с искровым зажиганием (карбюраторными), (с рабочим объемом двигателя 3,5 л и высшего класса)	5
3.2	Автобусы и автомобили специальные для перевозки десяти и более человек;	7
3.3	Автомобили грузовые; автомобили-самосвалы, автокраны, бульдозеры, тракторы, грейдеры тягачи дорожные и прочие транспортные средства;	7
<b>4</b>	<b>Механизмы и оборудование:</b>	
4.1	Прочие машины и оборудование; турбины, оборудование гидравлические и колеса водные, газовые, ветряные, насосы гидравлические, гидроагрегаты, турбокомпрессоры, компрессоры, станки, печи и горелки печные, автопогрузчики, лифты, подъемники, контейнеры, машины швейные бытовые, мельницы, плуги, сеялки, сажалки, сенокосилки, машины уборочные, трансформаторы, щиты распределительные, аккумуляторы и батареи, цистерны, емкости металлические легкие	5
4.2	Медицинское оборудование и инструменты	5
<b>5</b>	<b>Мебель и офисное оборудование, в том числе мебель офисная:</b>	
5.1	Мебель офисная металлическая, мебель из прочих материалов; столы, стулья и мебель для сидения и ее части	7
5.2	Мебель офисная деревянная, мебель из пластика, в том числе тростниковая, бамбука или аналогичных материалов; столы, стулья и мебель для сидения и ее части	5

5.3	Машины бухгалтерские, аппараты кассовые, машины билетные, машины для печати, оборудование холодильное и вентиляционное, газогенераторы, машины копировальные и факсовые, аппараты радио и телепередающие, камеры, аппараты телефонные, приборы, фотокамеры и прочие оборудования;	3
5.4	Компьютерное оборудование: персональный компьютер, монитор, ноутбук, модем, принтер, аккумулятор-памяти, флэшка, проекторы, комплектующие части компьютера и прочие машины для обработки информации	5
5.5	Инструменты музыкальные; фортепиано, органы и прочие инструменты	10
5.6	Товары спортивные; лыжи и снаряжение к ним и прочие оборудование	2
<b>Нематериальные активы:</b>		
1.1	Программное обеспечение; база данных, системные программные средства, сервисные программы, прикладные программы для обучения	5
1.2	Лицензионные соглашения, патенты, торговые знаки	2

## Приложение 3

## Формы финансовой отчетности Республики Таджикистан

№	Наименование
1	Форма №1. Баланс
2	Форма 1.1: Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения
3	Форма 1.2: Сведения о внутренних операциях гос.сектора
4	Форма 1.3: Сведения о движении долгосрочных активов в финансовой отчетности
5	Форма 1.4: Сведения о движении материальных ресурсов
6	Форма 1.5: Сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей
7	Форма 1.6: Сведения о нераспределенной прибыли (убытке)
8	Форма 1.7: Сведения о движении денежных средств по счетам
9	Форма №2. Сведения о финансовых результатах
10	Форма №3: Сведения об изменении чистых активов
11	Форма №4: Сведения о движении денежных средств
12	Форма №5: Сведения об исполнении сметы доходов и расходов

## Приложение 4

## Формы финансовой отчетности Российской Федерации

№	Наименование
1	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (форма 0503710)
2	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (форма 0503721)
3	Отчет о движении денежных средств учреждения (форма 0503723)
4	Баланс государственного (муниципального) учреждения (форма 0503730)
5	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503737)
6	Отчет об обязательствах учреждения (форма 0503738)
7	Пояснительная записка к балансу учреждения (форма 0503760)
8	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (форма 0503768)
9	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (дебиторская) (форма 0503769)
10	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (кредиторская) (форма 0503769)
11	Сведения об остатках денежных средств учреждения (форма 0503779)
12	Форма «Контакты» (б/н)