

МИНЗДРАВ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

« 28 » декабря 2018 г. № 1896-КМ

«Об утверждении изменений
учетной политики»

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 N402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 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", Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказа Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налогового кодекса Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в приказ №1930-КМ от 29.12.2017 об утверждении «Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России» изложив в новой редакции от 28.12.2018г.
2. Приказ вступает в силу с 1 января 2019 года и действует все последующие отчетные периоды с внесением необходимых изменений и дополнений.
3. Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России обязательно к применению всеми структурными подразделениями Университета.
4. Бухгалтерии разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики.

Ректор, академик РАН:



В.И.Петров

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

Начальник отдела
правового обеспечения



И.П.Марчуков

МИНЗДРАВ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России)

к приказу № 1930-КМ
от 29.12.2017г.
ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ для целей бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
(в редакции приказа № 1896-КМ от 28.12.2018г)

Оглавление

1. Общие положения организации бухгалтерского учета в Университете.
2. Бухгалтерский учет финансовых активов.
3. Бухгалтерский учет нефинансовых активов.
4. Инвентаризация имущества и обязательств.
5. Расчеты с дебиторами и кредиторами.
6. Порядок отражения расходов будущих периодов.
7. Резервы предстоящих расходов.
8. Санкционирование расходов.
9. Внутриведомственные расчеты.
10. Обесценение активов.
11. Финансовый результат.
12. Бухгалтерская бюджетная отчетность.
13. Внутренний финансовый контроль.
14. Регламент направления в служебные командировки сотрудников и направления обучающихся на мероприятия.
15. Забалансовый учет.
16. Защита персональных данных.
17. Заключительные положения.

Приложения к учетной политике

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, порядок формирования балансового номера счета;
2. Регистры бухгалтерского учета;
3. Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов;
4. Уполномоченные лица, имеющие право подписывать финансовые документы
5. График документооборота;
6. План проверок финансово - хозяйственной деятельности;
7. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств;
8. Список сотрудников получающих денежные средства подотчет;
9. Перечень БСО и лиц ответственных за хранение БСО;
10. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
11. Инвентаризационные комиссии;
12. Порядок формирования инвентарного номера;
13. Комиссии по списанию дебиторской и кредиторской задолженности;
14. Комиссии по утверждению списка прибывших иностранных студентов;
15. Комиссии по определению стоимости патентов;
16. Лимитирование сотовой связи;
17. Номенклатура дел и сроки хранения документов;
18. Формирование и распределение затрат по себестоимости;
19. Положение о внутреннем финансовом контроле;
20. Расчеты между головным Университетом и обособленным подразделением ПМФИ - филиале;
21. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по приобретению имущества и услуг в рамках предупредительных мер за счет сумм страховых взносов, подлежащих перечислению в ФСС РФ; .
22. Порядок формирования резервов предстоящих расходов;

23. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты;
24. Порядок расчета стоимости арендных платежей неоперационной (финансовой) аренды;
25. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера;
26. Порядок формирования доходов текущего периода и доходов будущих периодов;

1. Общие положения организации бухгалтерского учета в Университете

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России с 1 января 2018 года во все последующие отчетные периоды последовательно из года в год с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Университет создан для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий соответствующих органов государственной власти в сфере здравоохранения и образования.

Университет осуществляет деятельность в соответствии с предметом и целями, определенными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и Уставом.

Университет применяет общую систему налогообложения согласно ст. 313 НК РФ. Порядок учета операций бухгалтерского учета в целях налогового законодательства устанавливается Учетной политикой Университета для целей налогообложения.

1.2. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов 157н);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов 174н);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- в части публичных обязательств: План счетов бюджетного учета казенных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 162н (далее - План счетов 162н);
- в части публичных обязательств: Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета казенных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами

управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" (далее - Федеральный закон N 54-ФЗ),
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее - НК РФ);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Гражданский кодекс РФ (далее ГК РФ);
- иные нормативные акты органов государственной власти РФ.

1.3. Ведение учета возложено на главного бухгалтера. Бухгалтерский учет Университета осуществляется централизованной бухгалтерией, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии, принятого Решением ученого Совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России протокол №3 от 09.11.2016, введенного в действие Приказом ФГБОУ ВО

ВолгГМУ Минздрава России от 11.11.2016г. №1554-КМ и должностными инструкциями сотрудников отдела. (Основание: ч.3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ).

1.3.1. В структуре Университета имеется одно обособленное подразделение, наделенное частичными полномочиями юридического лица, с правом ведения бухгалтерского учета с выделенным балансом - Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – ПМФИ-филиал).

Бухгалтерский учет в ПМФИ – филиале ведется бухгалтерией данного подразделения.

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

Права и обязанности главного бухгалтера определены статьей 7 Закона №402-ФЗ.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Университета, включая сотрудников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.

1.4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 25 к Учетной политике. (Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.5. Технология обработки учетной информации.

1.5.1. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерных программ:

«1С Предприятие 8»;

«1С Предприятие 7»;

«Аптека 2007»;

а так же автоматизированных компьютерных программ разработанных Университетом:

«Расчеты по труду и заработной плате»;

«Начисление платы за обучение»;

«Начисление стипендии обучающимся»;

«Начисление платы за обучение и проживание в общежитии иностранных студентов»;

«Расчет курсовой разницы по оплате за обучение и проживание иностранных студентов».

В обособленном подразделении ПМФИ - филиале обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программных продуктов:

«1С Предприятие»;

«1С Зарплата и кадры БУ»;

«1С Предприятие. БИТ. Расчет стипендии»;

«1С Медицина ПРОФ»;

«1С Больничная аптека 8».

(Основание: п. п. 6 , 19 Инструкции № 157н, пп. д п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства Российской Федерации;

- система сводной отчетности «Парус» (САП АХД ЦА Минздрава России) на сайте <http://svod.rosminzdrav.ru/>

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в отделение ФСС РФ;
- размещение информации о деятельности государственного учреждения на сайте <https://bus.gov.ru>;
- размещение информации МВ портал <http://www.rosim.ru>;
- размещение информации на официальном сайте Университета;
- размещение информации на сайте Министерства образования и науки РФ «Мониторинг эффективности использования средств на организацию культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы со студентами» портал системы <http://www.is-mon.ru/>;
- размещение информации на сайте Министерства здравоохранения РФ ИАС ПИК «Мониторинг отчетов по показателям эффективности деятельности подведомственных учреждений Минздрава России» (<http://db.rosminzdrav.ru>), «Бюджетирование» Разделы ФАИП, ПФХД <http://db.roszdravrf.ru/>;
- информационной системе «Электронный бюджет»;

1.5.3. В целях обеспечения сохранности электронных баз данных бухгалтерского учета и отчетности ответственными сотрудниками центра информационных технологий Университета производится сохранение резервных копий базы:

- ежедневно «1С Бухгалтерия», «Расчеты по труду и заработной плате», «Начисление платы за обучение», «Начисление стипендий обучающимся», «Начисление платы за проживание в общежитии», «Начисление платы за обучение и проживание в общежитии иностранных студентов», «Расчет курсовой разницы по оплате за обучение и проживание иностранных студентов»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: п.19 Инструкции № 157н, п.33 СГС "Концептуальные основы")

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России N 52н);

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 3 к Учетной политике *(Основание: ч.2,4 ст.9 Закона N402-ФЗ, п.25 СГС "Концептуальные основы", п.9 СГС «Учетная политика»)*.

1.7. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если 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. *(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")*

1.8. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и подписи руководителя или уполномоченного лица.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Право подписи учетных документов предоставлено уполномоченным лицам, перечисленным в Приложении № 4. (Основание п.26 СГС "Концептуальные основы").

К бухгалтерскому учету принимаются первичные документы прошедшие внутренний контроль.

Своевременность и качество поступления первичных документов для отражения их в бухгалтерском учете в установленные сроки обеспечивают лица, ответственные за оформление фактов хозяйственной жизни и (или) подписавшие его.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за составление другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам жизни (Основание: п. 23,24 СГС "Концептуальные основы").

1.9 Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке (Основание п.31 СГС "Концептуальные основы", п.13 Инструкции N157н).

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов осуществляется сторонней организацией и /или сотрудниками международного отдела Университета. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы").

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается (Основание п.27 СГС "Концептуальные основы").

1.10. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 5. Порядок взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета устанавливается приказом по Университету, ПМФИ – филиал самостоятельно устанавливают вышеперечисленный Порядок (Основание: п.6 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

1.11. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков приведенных в приложении №17, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который), они составлены (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н).

1.12. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации по официальному курсу Центрального банка РФ на дату признания в бухгалтерском учете указанных активов и обязательств и на отчетную дату составления отчетности (Основание п.13 Инструкции №157н, п.34 СГС "Концептуальные основы", п.6 разд. III СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют").

1.13. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, достоверной, существенной (*Основание п.17, п.67, п.68 СГС "Концептуальные основы"*).

1.14. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 5 процентов (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов (*Основание: п.3 Инструкции №157н, п.27 СГС «Концептуальные основы»*).

1.15. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год и оказали существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Университета (далее – события после отчетной даты).

1.16. Рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет ведется автоматизировано по рабочему Плану счетов (Приложение № 1) в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н, за исключением операций полномочий получателя бюджетных средств (*Основание п.2,6 Инструкции № 157н*).

В части операций по исполнению переданных публичных обязательств перед гражданами в денежной форме бюджетный учет осуществляется в Университете в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Порядок формирования балансового номера счета в рабочем плане счетов бухгалтерского учета представлен в Приложении №1 (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*).

В Университете применяются забалансовые счета, утвержденные Инструкцией №157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложении № 1.

1.17. Первичные и сводные учетные документы.

Бухгалтерский учет в Университете ведется по первичным документам, методом начисления. На первичном документе ставится штамп с датой поступления документа в бухгалтерию к учету и подпись ответственного лица проводившего первичный контроль документа.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц. Факты хозяйственной жизни, оформленные первичным документом и проверенные сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 19) отражаются в учете не позднее дня следующего за поступлением документа в бухгалтерию (*Основание: п.3 Инструкции № 157н, п.23 СГС "Концептуальные основы" №256н; ст. 9, ст.10 Федерального закона №402-ФЗ*).

1.18. Регистры бухгалтерского учета.

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным Университетом самостоятельно (Приложение №3).

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

Не допускается ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых регистров бухгалтерского учета *(Основание п.3 ст.10 Федерального закона 402-ФЗ)*.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату *(Основание:п.п.32,33 СГС "Концептуальные основы" №256н, п.п.6,19 Инструкции N 157н)*.

Формы регистров (журналов операций) бухгалтерского учета приведены в Приложении N 2.

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе *(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*.

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков (Приложение №17), установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который), они составлены *(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)*.

Учетные регистры по публичным обязательствам составляются отдельно, учет осуществляется в централизованной бухгалтерии Университета.

В регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по дате совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

За правильность отражения финансово-хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета ответственность возлагается на лиц, составивших и подписавших их. *(Основание п.11 Инструкции №157н, п.30 СГС "Концептуальные основы" №256н)*

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в порядке указанном п.18 Инструкции №157н.

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

1.19. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Приложением № 19 к Учетной политике *(Основание: ч.1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*.

1.20. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссиями, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 10,11,12,13,14,15 к Учетной политике *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом ректора, в структурных подразделениях университета (Клиника №1, Стоматологическая поликлиника, Клиника семейной медицины, Учебно-производственная аптека), обособленном

подразделении ПМФИ - филиале комиссия утверждается приказом руководителя подразделения.

1.21. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 комиссиями, приведенными в Приложении № 10,11,12,13,14,15 (Основание: ч.3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.22. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в п.2.7 Учетной политики, Положением об особенностях направления работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в служебные командировки утвержденное приказом от 30.12.2016г № 1846-КМ, перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет перечислен в Приложении № 8 (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.23. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в п. 2.9 Учетной политики (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.24. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в п.2.10 Учетной политики, перечень должностных лиц имеющих право работать с бланками строгой отчетности перечислен в Приложении № 9 (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.25. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" и Приложении №23.

1.26. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 22 к Учетной политике (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

2. Бухгалтерский учет финансовых активов (денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов)

2.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (Основание: (Указание № 3210-У).

При расчетах с юридическими лицами наличными денежными средствами предельный размер расчетов по одной сделке наличными деньгами не превышает 100 000 руб., согласно п.6 Указаниям №3073-У;

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования. Ответственные лица обязаны ежемесячно представлять отчет по фактически выданным денежным документам.

Бухгалтерский учет по валютным счетам и операциям в иностранных валютах ведется в рублевом эквиваленте по курсу ЦБ РФ, на дату совершения операции в иностранной валюте. Переоценка денежных средств в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций в иностранной валюте и на отчетную дату.

2.2. Ведение кассовых операций.

Ведение кассовых операций, хранение и транспортировка наличных денежных средств в Университете осуществляется в соответствии с указаниями Банка России от 11.03.2014 №3210-У.

Обязанности по ведению кассовых операций, а также персональная ответственность за соблюдением лимита остатка кассы наличных денежных средств, согласно Положению о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ от 12.10.2011г. №373-П и сохранность кассовой книги возлагаются:

- в центральной кассе Университета - на старшего кассира;
- в кассах подразделений: Клиника №1, Клиника семейной медицины, Стоматологическая поликлиника, Столовая, Учебно-производственная аптека, Сертификационный центр, ФОК «Волгомед» - на кассиров подразделений или уполномоченных лиц, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.

- в обособленном подразделении ПМФИ-филиале обязанности по ведению кассовых операций, а также персональная ответственность за соблюдением лимита остатка кассы наличных денежных средств и сохранность кассовой книги возлагаются на бухгалтеров, исполняющих обязанности кассира, на кассиров подразделений или уполномоченных лиц, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.

Запрещается хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Университету.

2.3. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается приказом ректора Университета, в ПМФИ-филиале приказом директора ПМФИ-филиала. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы, стипендий, социальных выплат.

Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости и/или платежной ведомости.

Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим социальным выплатам не может превышать трех рабочих дней, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты (*Основание: п.6.5 Указания Банка России N 3210-У*).

2.4. Первичные кассовые документы (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, кассовая книга) оформляются и распечатываются на бумажном носителе в центральной кассе Университета с применением программного обеспечения «1С Предприятие», в кассах подразделений кассовые документы оформляются вручную и при наличии технической возможности в автоматизированных программах.

В обособленном подразделении ПМФИ - филиале кассовые документы в центральной кассе оформляются и распечатываются на бумажном носителе с применением программного продукта «1С: Предприятие», в кассах подразделений вручную.

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

При реализации товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники составляется первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании (*Основание: п. 21 СГС "Концептуальные основы"*).

2.5. Ведение Кассовой книги (ф.0504514) ручным или автоматизированным способом осуществляется в порядке, установленном Банком России для ведения кассовых операций в Российской Федерации. Кассовая книга в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах. К листу кассовой книги подшиваются приходные и расходные ордера, документы, на основании которых составлены указанные ордера

(заявления, зарплатные ведомости, стипендиальные ведомости и т.д.). Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года (*Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У*).

Ежемесячно Кассовая книга (ф. 0504514) должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью, а количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя (или уполномоченного лица) и главного бухгалтера (или уполномоченного лица).

2.6. Контрольно-кассовая техника (ККТ)

При приеме в кассу наличных денежных средств за товары, оказанные услуги (работы) в Университете и его подразделениях используется контрольно-кассовая техника (ККТ), согласно Федеральным законам № 54-ФЗ.

Контрольно-кассовая техника используется в следующих подразделениях Университета:

- операционная касса Университета (№1, №2, №3);
- операционная касса Клиника №1;
- операционная касса Учебно-производственная аптека;
- операционная касса Столовая №1, буфеты № 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8; вендинговые (торговые) автоматы № 1, 2, 3, 4, 5;
- операционная касса Стоматологическая поликлиника;
- операционная касса Клиника семейной медицины;
- операционная касса ФОК «Волгомед»;
- операционная касса МЦСС;
- операционная касса Издательства №1, №2

В обособленном подразделении ПМФИ - филиал:

- операционная касса Центральная касса института;
- операционная касса Столовая;
- операционная касса редакционно-издательский отдел;
- операционная касса Аптека;
- операционная касса Стоматологическая поликлиника.

К работе на ККТ допускаются сотрудники (бухгалтера, кассиры, кассиры – операционисты, регистраторы и т.д.), ознакомленные с типовыми правилами эксплуатации ККТ и с которыми заключены договора о полной материальной ответственности (*Основание: п.2.1. Типовых правил, утвержденных письмом Минфина России от 30.08.1993г.№104*).

Для приема безналичных платежей за товары, оказанные услуги (работы) платежными банковскими картами применяются платежные POS-терминалы в следующих подразделениях Университета: Центральной кассе Университета; Клинике №1; Клинике семейной медицины; Стоматологической поликлинике; Учебно-производственной аптеке; МЦСС; ФОК; Столовой, буфетах, ПМФИ - филиале.

К работе на POS - терминалах допускаются сотрудники, ознакомленные с правилами эксплуатации платежного терминала и с которыми заключены договора о полной материальной ответственности.

2.7. Выдача наличных денег под отчет

2.7.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право, работники приведены в Приложении №8, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, не имеющих задолженности по ранее полученным денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета, остальным сотрудникам Университета денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды выдаются только в случае крайней необходимости с письменного указания ректора (или иного уполномоченного лица) (*Основание - п.214 Инструкции №157н*).

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками выдаются из кассы наличными денежными средствами и перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников, по личному заявлению работника с указанием места выплаты.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней, по командировочным расходам не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с Положением об особенностях направления работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в служебные командировки утвержденное приказом от 30.12.2016г № 1846-КМ (*Основание п.6.3 Указаний №3210-У, п.26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008г. №749*).

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении № 3.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

2.7.2. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный Авансовый отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней выдаются из кассы наличными денежными средствами или перечисляются на банковскую дебетовую карту сотрудника, согласно личного заявления.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета.

Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Устанавливаются следующие предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

2.8. Выдача наличных денег в кассе по выплатам заработной платы, стипендиям и иным социальным выплатам осуществляется в дни выплат установленные приказом Университета:

- по заработной плате за первую половину месяца - в течение 3(трех) рабочих дней, за вторую половину месяца - в течение 2 (двух) рабочих дней;
- по стипендиям и другим выплатам –в течение 2 (двух) рабочих дней.

Для отдельных категорий работников сроки выплаты заработной платы устанавливаются в соответствии с законодательством РФ:

- оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового кодекса РФ);
- при прекращении трудового договора выплата всех сумм производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст.140 Трудового кодекса РФ);
- заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст.141 Трудового кодекса РФ);

Выдача наличных денег осуществляется по расчетно-платежным (расчетным) и/или платежным ведомостям. В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа «Депонировано» напротив фамилий работников и/или студентов, которым не выданы наличные деньги.

Заработная плата, пособия, иные выплаты сотрудникам и стипендиальные выплаты обучающимся выплачиваются через кассу или перечислением на банковские дебетовые карты сотрудников и студентов, указанную в заявлении работника или студента. Работник и/или студент вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата и иные выплаты, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (*Основание ст.136 Трудового кодекса РФ*).

2.9. Денежные документы

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
- билеты на культурно-массовые мероприятия.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами (ф.0310001, ф.0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514). Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно от операций по денежным средствам. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в Приложении № 8.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 3.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

Денежные документы хранятся в кассе Университета и учитываются по стоимости приобретения.

Подотчетное лицо представляет Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету прилагаются использованные проездные билеты.

Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта использования.

Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

2.10. Бланки строгой отчетности

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе структурных подразделений и ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль (*Основание п. 337 Инструкции № 157н*).

Перечень используемых в Университете бланков строгой отчетности и лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу, приведен в Приложении №9.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приема бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах как документы строгой отчетности. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутренне перемещение БСО отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и места хранения.

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), на основании решения комиссии по списанию БСО, состав комиссий по списанию БСО представлен в Приложении №10.

Списание заполненных, зарегистрированных и выданных по Книге регистрации бланки бланков строгой отчетности, а так же испорченных производится на основании отчета материально-ответственного лица по мере выдачи бланков, выпуска обучающихся не реже 1 раза в квартал.

3. Бухгалтерский учет нефинансовых активов

3.1. Учет отдельных видов имущества и обязательств

К общим принципам оценки имущества и обязательств относятся ст.11 Закона «О бухгалтерском учете от 06.12.2011г. №402-ФЗ»:

- оценка имущества и обязательств производится для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении;

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость (НДС), предъявленных учреждению поставщиками и (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Оценка отдельных объектов осуществляется по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость - это цена, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость определяется исходя из следующих предположений:

- стороны, желающие совершить сделку, проинформированы об основных свойствах и характеристиках объекта сделки (актива, обязательства), его фактическом и потенциальном использовании, и положение покупателя (правообладателя) на рынке не является причиной для заключения сделки на вынужденных условиях;

- продавец (передающая сторона) заинтересован в продаже (передаче) предмета (объекта) сделки на рыночных условиях по наилучшей цене, которую можно получить (уплатить), но не готов удерживать объект сделки до получения ценового предложения, обоснованного в текущих рыночных условиях;

- факт хозяйственной жизни (операция, событие, сделка) совершается между несвязанными сторонами, каждая из которых действует независимо, т.е. стороны сделки не связаны отношениями, в результате которых устанавливаются нетипичные для рыночных условий цены.

Для определения справедливой стоимости используются данные о рыночных ценах, которые:

- подтверждены документально;

- получены от независимых экспертов (оценщиков) либо сформированы субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Справедливая стоимость не учитывает возможные (предполагаемые) издержки по сделке.

Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств).

Справедливая стоимость в этом случае определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Рыночная цена - это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни.

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение №10) на основании ст.ст.11,17.1 Федерального закона от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ», п.25,31 Инструкции №157н:

- по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения организации - оценщика;

- по объектам движимого имущества – на основании данных в письменной форме о текущих рыночных ценах на имущество от организации-изготовителя, экспертного заключения организации оценщика.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе (*Основание: п.52,58,59,60 СГС "Концептуальные основы", п. 27 Инструкции N 157н*).

3.2.ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

3.2.1. В составе основных средств в Университете учитываются материальные объекты имущества, независимо от стоимости объектов, со сроком полезного использования более 12 месяцев:

- 1 "Жилые помещения";
- 2 "Нежилые помещения (здания и сооружения)";
- 3 "Инвестиционная недвижимость";
- 4 "Машины и оборудование";
- 5 "Транспортные средства";
- 6 "Инвентарь производственный и хозяйственный";
- 7 "Биологические ресурсы";
- 8 "Прочие основные средства".

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах.

Первоначальная стоимость основных средств, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками, кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) основных средств в рамках деятельности облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (*Основание: п. 15,17,20 СГС "Основные средства", п.47 Инструкции № 157н*).

Первоначальная стоимость имущества по обмену зависит от того, является ли обмен коммерческим, или нет и определяется с учетом п.21 СГС "Основные средства".

При коммерческом обмене (когда меняется полезный потенциал в области применения актива и меняются денежные потоки), первоначальная стоимость основного средства равна его справедливой стоимости.

При невозможности оценить справедливую стоимость, а так же при совершении некоммерческого обмена, первоначальная стоимость основного средства равна остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если остаточная стоимость при обменных операциях нулевая или данные о ней недоступны, полученный актив включается в состав основных средств в условной оценке один рубль (*Основание п.21 СГС "Основные средства"*).

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, отражается в условной оценке, равной одному рублю (*Основание п.22-23 СГС "Основные средства"*).

Объекты основных средств, полученные от учредителя, иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документа (*Основание п.24 СГС "Основные средства"*).

Объект основных средств, предназначенный для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода (*Основание п.29,30 СГС "Основные средства"*).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов (*Основание: п.8 СГС "Основные средства", п.45 Инструкции N 157н*).

3.2.2. Объекты недвижимого государственного (муниципального) имущества, которые соответствуют критериям признания объекта основных средств, предусмотренных п.8 СГС "Основные средства" №257н, отражаются при первом применении Стандарта в

бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах по их кадастровой стоимости, которая признается балансовой стоимостью указанных объектов основных средств.

Накопленная амортизация, исчисленная на дату пересмотра стоимости таких объектов недвижимости, подлежит списанию.

При пересмотре стоимости таких объектов недвижимости срок полезного использования в отношении объекта недвижимости пересматривается.

Дальнейшее начисление амортизации по таким объектам недвижимости осуществляется исходя из пересмотренной балансовой стоимости и срока полезного использования.

В случае если кадастровая оценка для объекта недвижимости по каким-либо причинам недоступна на дату первого применения СГС "Основные средства" №257н, отражаются такие активы по балансовой стоимости, сформированной на дату первого применения Стандарта, до момента, когда кадастровая оценка по такому объекту недвижимости будет определена.

3.2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету (*Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции №157н*).

3.2.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект и признаются комплексом объектов основных средств:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (*Основание: п.10 СГС "Основные средства" N 257н*).

3.2.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости (*Основание: п. 10 СГС "Основные средства"*).

3.2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.
(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45
Инструкции № 157н).

Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги) (Основание: п. 45
Инструкции № 157н).

3.2.7. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер сохраняется за ним весь период его нахождения в Университете.

Инвентарные номера, выбывшие с балансового учета, вновь принятым объектам не присваиваются.

Порядок формирования инвентарного номера указан в Приложении № 12 (Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 6, 46 Инструкции N 157н).

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в пользование аренду
- передано в пользование аренду

Инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на остальные основные средства несмываемой краской, водостойким маркером и/или прикреплением водостойкой инвентаризационной наклейки.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Основные средства, на которые не наносится инвентарный номер в силу специфики их применения (санитарные требования) или невозможностью его нанесения, инвентарный номер указывается в карточке.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой (Основание: п. 46 Инструкции N 157н).

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой (Основание: п. 6
Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

3.2.8. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Стоимость ремонта отражается в инвентарной карточке (*Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства"*).

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (*Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н*).

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) (*Основание: п. 19 СГС "Основные средства"*).

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101 (*Основание: Методические указания № 52н*).

Инженерная группа предоставляет в бухгалтерию копию служебной записки на проведение ремонта, где указана дата и сумма последнего ремонта данного объекта основных средств (*Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства"*).

3.2.9. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*).

3.2.10. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении № 24 к Учетной политике (*Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда"*).

3.2.11. Переоценка основного средства.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете (*Основание: п. 19 СГС "Основные средства"*).

Переоценка основных средств, проводится по решению Правительства РФ и в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора (*Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н*).

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (*Основание: п. 41 СГС "Основные средства"*).

3.2.12. Единицы учета основных средств могут реклассифицироваться в другую группу основных средств или в другую категорию учета (*Основание: п. 13, п.31 СГС "Основные средства"*).

3.2.13. В составе основных средств учитываются саженцы многолетних насаждений. Саженцы плодовых насаждений учитываются в составе многолетних насаждений после наступления плодоношения, иных насаждений – после достижения ими эксплуатационного возраста (эксплуатационный возраст многолетних насаждений – 3 года). Многолетние насаждения принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Аналитический учет многолетних насаждений ведется в инвентарных карточках учета основных средств. Операции по движению многолетних насаждений оформляются унифицированными первичными документами по учету основных средств.

3.2.14. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета (*Основание: 39 СГС "Основные средства", п.373 Инструкции 157н*).

Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по фактической стоимости, по материально-ответственным лицам и структурным подразделениям

3.2.15. Амортизация

Срок полезного использования объекта основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н. (По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" , в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072).

Отношение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется в соответствии с Приказом Минздрава России от 02.06.2015г. № 296н «Об определении перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения РФ.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом (*Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства"*).

Амортизация начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на структурную часть объекта основных средств начисляется амортизация отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств) (*Основание: 39 СГС "Основные средства"*).

3.2.16. Выбытие основных средств

Выбытие имущества средств в Университете производится при следующих случаях:

- по основаниям списания имущества, в т.ч. имущество морально устарело и физически изношено, произошла авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация; при хищении или недостатке узлов и агрегатов, без которых использование имущества невозможно, а их замена нецелесообразна; порча имущества.
- при прекращении использования объекта по первоначальным целям, когда Университет перестает получать экономические выгоды и полезный потенциал;
- при сдаче в аренду основного средства, безвозмездное имущество;
- при продаже или передаче имущества другой организации;
- по другим основаниям прекращения права оперативного управления, владения и пользования имуществом.

Университет принимает решение списать основное средство, при ориентации на следующие критерии:

- Университет не контролирует актив, не несет расходов, не извлекает полезный потенциал;
- Университет не распоряжается активом;
- величина дохода и расхода от выбытия актива имеет оценку;
- прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, а также прогнозируемые затраты или убытки от выбытия имеют оценку.

(*Основание: п.45, п.46 СГС "Основные средства", п.51 Инструкции №157н*)

3.2.17. Выбытие основных средств производится по представленной материально ответственным лицом (заведующими кафедрами и другими ответственными сотрудниками) служебной записке к которой прилагается вся необходимая техническая документация для осмотра комиссией по поступлению и выбытию активов на предмет установления непригодности оборудования к восстановлению и дальнейшему использованию.

Специалистом, из числа членов комиссии составляется акт технического заключения, при необходимости проводится независимая техническая экспертиза организацией-оценщиком. Результаты экспертизы оформляются актом или заключением. Акт о списании оформляется унифицированными формами при выбытии (списании) активов согласно приказа №52н.

Оформленный комиссией акт о списании утверждается ректором Университета или уполномоченным лицом.

Мероприятия, предусмотренные в акте (разукомплектование, демонтаж, разбор, утилизация и т.д.) проводятся после его утверждения.

3.2.18. Выбывшие (списанные) основные средства до момента утилизации, передачи другой организации, разукомплектования учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" на основании первичного документа, подтверждающего получение материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта Университетом, в условной оценке: один объект, один рубль.

3.2.19. Демонтаж основных средств проводится созданной по приказу ректора комиссией либо привлеченной по договору специализированной организацией, осуществляющей проведение таких работ в соответствии с законодательством РФ, оформляется актами, в которых указываются детали и узлы пригодные для эксплуатации и содержание драгоценных металлов. Инженерная служба Университета организует рассортировку годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов для определения их количества, веса и оприходования на склад (*Основание п.23.1 Инструкции №157н*).

Полученные в процессе ликвидации непригодные для дальнейшей эксплуатации узлы, детали приходятся как металлолом, и реализуется специализированным организациям. Ответственным за сбор и сдачу металлолома цветных и черных металлов, а также драгоценных металлов назначается специалист инженерной службы.

3.2.20. Порядок выбытия (списания) федерального имущества в Университете установлен на основании п.1 постановления Правительства РФ от 14 октября 2010г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» и в соответствии с приказами по Университету.

3.2.21. При безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (*Основание: Приказ N 52н*).

3.2.22. Частичная ликвидация объекта основных средств, при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (*Основание: Приказ N 52н*).

3.2.13. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя): площади, объему, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов (*Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"*).

3.2.14. Обесценение объекта основных средств, а также любое последующее в связи с обесценением объекта основных средств приобретение или строительство активов, замещающих такой объект основных средств, являются отдельными экономическими событиями и должны учитываться отдельно.

Признание обесценения объекта основных средств осуществляется в соответствии с СГС "Обесценение активов" (*Основание: п.43, 44 СГС "Основные средства"*).

Доходы, причитающиеся к получению при выбытии объекта основных средств, подлежат первоначальному признанию по справедливой стоимости, методом текущих рыночных цен (Основание: п.47 СГС "Основные средства").

3.3. НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (Основание: п. 56 Инструкции № 157н).

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие 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 исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства, ноу-хау.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект (патенты, ноу-хау, исключительные права на лицензионное программное обеспечение, лицензии, секрет производства и т.д.) Порядок формирования инвентарного номера нематериального актива указан в Приложении №12.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроком полезного использования.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение №15).

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается расчетом 10 лет
(*Основание: п.56 -60 Инструкции 157н*).

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования (*Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ*).

3.4. НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Университетом, используемые им в процессе своей деятельности.

Непроизведенные активы отражаются в учете по первоначальной стоимости, кроме земельных участков. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

Каждому объекту непроизведенных активов: присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер сохраняется за ним весь период его нахождения в Университете.

Инвентарные номера, выбывшие с балансового учета, вновь принятым объектам не присваиваются.

Порядок формирования инвентарного номера непроизведенного актива указан в Приложении № 12 (*Основание п. 70-81 Инструкции N 157н*).

3.5. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости:

- сырье и материалы;
- готовая продукция и товары для продажи;
- ценности независимо от стоимости и срока службы, перечисленные в п.п. 99,11 Инструкции №157н.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы, с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов (*Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"*).

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер, партия, однородная группа (*Основание: п. 99,100,101 Инструкции № 157н*).

Материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения, пожертвования или остающиеся в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, а также в результате проведения инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости на дату их получения (*Основание: п.42 СГС «Доходы»*).

Фактическая стоимость материальных запасов определяется исходя из следующих факторов:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов;
- справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования;
- затраты по заготовке и доставке товаров до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых товаров, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года (*Основание: п. 102-104 Инструкции № 157н*).

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение № 10) на основании п.3.1. Учетной политики и ст.ст.11,17.1 Федерального закона от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ», п.25,31 Инструкции №157н:

3.5.2. Учет медикаментов

Аналитический учет лекарственных средств ведется в суммовом выражении по группам ценностей (*Основание п.46 Инструкции по учету медикаментов №747 от 02.06.1987*).

Выдача лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требованием-накладной ф. 0504204.

Основанием для отражения выбытия выданных на нужды учреждения лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, является Акт о списании материальных запасов ф. 0504230.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.5.3. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации, выданных в личное (индивидуальное) пользование сотрудникам для выполнения ими должностных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и т.д.), отражается в учете с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Товары, приобретенные для продажи и переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки) (Основание: п. 125 Инструкции № 157н).

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально-ответственных лиц и мест реализации (Основание: п. 126 Инструкции № 157н).

3.5.4. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по приобретению нефинансовых активов и услуг в рамках предупредительных мер за счет сумм страховых взносов, подлежащих перечислению в ФСС РФ приведен в Приложении №21.

3.5.5. Учет продуктов питания в столовой производится по ценам реализации.

Продажная цена формируется при поступлении продуктов питания на склад столовой. Продукты приходятся по цене поставщика, и начисляется наценка: на продукты, используемые для приготовления блюд собственной продукции в размере 69% (Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 13 марта 2003 г. №170 «О предельной наценке на продукцию предприятий общественного питания при общеобразовательных школах, техникумах, средних специальных и высших учебных заведениях», Постановление Губернатора Волгоградской области от 26 марта 2014г). «О внесении изменений в постановление Главы Администрации Волгоградской области», Постановление комитета тарифного регулирования Волгоградской области от 30 июля 2014г. №29/1), на покупную группу товаров наценка устанавливается локальным актом по подразделению.

В ПМФИ- филиале продукты приходятся по цене поставщика, и начисляется наценка: на продукты, используемые для приготовления блюд собственной продукции (Постановление Региональной тарифной комиссии по Ставропольскому краю от 24.05.2012г. № 33/1) в размере 50%, на покупную группу товаров в размере 25% .

Отпуск продуктов со склада в производство и реализацию производится по сложившейся продажной цене.

Цена блюда на производстве формируется на основе стоимости набора сырья, согласно сборника рецептур. Блюдо отпускается в продажу по учетной (продажной цене).

3.5.6. Учет готовой продукции, учитываемой в составе групп счетов: 010500000 «Материальные запасы» ведется в соответствии с Инструкцией 157н.

Готовая продукция принимается к учету исходя из фактических затрат, связанных с ее изготовлением.

Реализация готовой продукции осуществляется по договорной цене.

Списание готовой продукции при отпуске заказчику производится по фактической себестоимости, определенной исходя из всех затрат на ее изготовление (в соответствии с калькуляцией на ее изготовление).

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

010970000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;

010980000 «Общехозяйственные расходы».

Расчеты по формированию и распределению затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ (услуг) представлены в Приложении №18.

Сумма затрат, произведенных Университетом в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относятся к издержкам обращения (*Основание: п.136 Инструкции №157н*).

3.6. СЕБЕСТОИМОСТЬ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, РАБОТ, УСЛУГ

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов (*Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н*).

- прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

- накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

- общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), признаются:

- все материальные затраты, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг (кроме административно-управленческого персонала);

- начисленные страховые взносы;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, относятся на счет 040150000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года, в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в Университете на счете 040160000 создается резерв предстоящих расходов (*Основание: п.302,302.1 Инструкции №157н*).

На себестоимость медицинских услуг, оказываемых населению и учреждениям, относятся все виды выплат, включаемых в состав расходов на оплату труда, и начисляемых в соответствии с положением об оплате труда и порядком распределения средств, полученных от оказания платных медицинских услуг в Клинике № 1.

3.7. ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТИВАМИ

Объекты учета операционной аренды - права пользования активами, осуществляется пользователем (арендатором) в соответствии со Стандартом Аренда.

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению (*Основание: п.151.1, 151.4 Инструкции 157н, СГС «Аренда»*).

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. В целях обеспечения достоверности бухгалтерских данных активов и обязательств в Университете проводится инвентаризация один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации, приведен в Приложении № 7 (Основание: ст.11 Закона 402-ФЗ; п.79-81 СГС «Концептуальные основы», п. 1.5. Методических указаний №49)

Проведение инвентаризации обязательно (п.81 СГС «Концептуальные основы»):

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Для проведения инвентаризаций финансовых и нефинансовых активов, обязательств и имущества на забалансовых счетах в Университете создаются постоянно действующие комиссии. Состав комиссий приведен в Приложении №11. Персональный состав членов рабочих инвентаризационных комиссий из числа представителей инженерных служб, бухгалтерии и ПФУ утверждается ежегодно приказом ректора Университета.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризация проводится специально созданной комиссией, состав которой утверждается отдельным приказом ректора или руководителями структурных подразделений Университета (Клиника №1, Клиника семейной медицины, Стоматологическая поликлиника, Учебно-производственная аптека, Сертификационный центр), а также ПМФИ – филиала.

4.3. Для проведения инвентаризации используются унифицированные формы инвентаризационных описей указанные в приложении №4 к Приказу № 52н.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (Основание: 82 СГС «Концептуальные основы»).

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.1. Признание дохода

Доход для целей бухгалтерского учета признается совершения фактов хозяйственной жизни (обменных операций или необменных операций), в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена. Признание отдельных учетных групп доходов осуществляется с учетом положений СГС «Доходы».

Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и

публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов. Порядок отражения доходов будущих периодов указан в Приложении №26 (Основание: п. 7 СГС «Доходы»).

Критерии признания доходов применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни (операции, события), в результате которого возникает доход. В случае возникновения доходов в рамках операций состоящих из отдельных по экономическому содержанию операций, доходы по таким операциям для целей бухгалтерского учета классифицируются отдельно для соответствующей учетной группы доходов (Основание: п. 8 СГС «Доходы»).

При реализации продукции (работ, услуг) в обмен на иную отличную продукцию (работы, услуги) обмен признается операцией, формирующей доход субъекта учета (Основание: п. 9 СГС «Доходы»).

В случае если продукция (работы, услуги) обменивается на аналогичную по характеру и стоимости без осуществления денежных расчетов, обмен не считается операцией формирующей доход (Основание: п. 10 СГС «Доходы»).

Доход оценивается в полной сумме ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. Величина дохода может корректироваться на сумму предоставляемых скидок или льгот, либо с учетом ставки дисконтирования, если поступление денежных средств предполагается в течение срока, превышающего 12 месяцев с даты признания дохода. В качестве ставки дисконтирования используется ключевая ставка ЦБ России, действующая на отчетную дату (Основание: п. 12 СГС «Доходы»).

Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов отражаются в соответствии с п.25-31 СГС «Доходы», доходы от собственности в соответствии с п.44-47 СГС «Доходы».

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (задолженность дебиторов) отражается в учете на дату возникновения требования к плательщику, при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании в сумме, указанной в соответствующих документах (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 34,35 СГС «Доходы»).

К прочим доходам от необменных операций относятся доходы с учетом их целевого назначения (условий при передаче активов), исходя из экономического содержания.

Безвозмездные поступления денежных средств (включая субсидии и гранты), полученные без условий, признаются в бухгалтерском учете в качестве прочих доходов от необменных операций текущего отчетного периода по факту возникновения права на их получение от передающей стороны в части, относящейся к отчетному периоду.

Прочие доходы при безвозмездном получении объектов имущества, за исключением денежных средств, переданных без условий при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода по факту получения имущества от передающей стороны.

Доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях, признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов. По мере реализации условий доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода (Основание: п.36-40 СГС Доходы»).

Признание в бухгалтерском учете иных доходов от необменных операций при безвозмездном получении активов (материальных ценностей) осуществляется по

справедливой стоимости методом рыночных цен на дату их получения (*Основание: п.42 СГС Доходы, п.54,55,57, СГС Концептуальные основы*).

Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания (*Основание: п.54 СГС «Доходы»*).

Доходы от оказания Университетом платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных Университетом и получателем услуг (работ), на дату подписания акта (*Основание: п. 6 Инструкции №157н*).

Доходы от реализации товаров, готовой продукции, биологической продукции признаются в бухгалтерском учете на дату передачи товаров, продукции в сумме равной величине заключенной в активе (*Основание: п.50-52 СГС «Доходы»*).

Доходы от оказания услуг (выполнения работ) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе (*Основание: п.53 СГС «Доходы»*).

Университет получает доходы в форме субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, целевое финансирование, гранты и т.д.

Виды доходов за счет средств приносящей доход деятельности (*Основание: п.55 СГС Доходы*):

- образовательной;
- научной;
- медицинской;
- фармацевтическая;
- услуги типографии;
- услуги проживания;
- услуги питания;
- услуги копировально-множительные;
- издательско-полиграфические;
- ветеринарные услуги;
- физкультурно-оздоровительные
- консультационные услуги;
- иные услуги согласно уставной деятельности.

5.2. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности) (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*).

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833 (*Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика"*).

5.3. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности) (*Основание: п. 6 Инструкции №157н*).

5.4. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из

текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов (*Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н*).

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*).

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*):

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172 (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*).

5.5. На счете 021005000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению (*Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н*):

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660 (*Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133*).

5.6. Расчеты с учредителем.

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности (*Основание: п. 74 Инструкции № 162н*).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение ф. 0504805 (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*).

5.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ф. 0504071 (*Основание: п. 218 Инструкции № 157н*).

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов ф. 0504051 (*Основание: п. 257 Инструкции № 157н*).

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов ф. 0504051 (*Основание: п. 257 Инструкции № 157н*).

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ф. 0504051 (*Основание: п. 264 Инструкции № 157н*).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений (*Основание: п. 257 Инструкции № 157н*).

Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется в разрезе факультетов (Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя (Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

В Табеле учета использования рабочего времени ф. 0504421 отражаются фактические затраты рабочего времени (Основание: Методические указания № 52н).

5.8. СПИСАНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

5.8.1. Списание дебиторской задолженности с балансового учета

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по Университету и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

-истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);

-погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете. Дебиторская задолженность списывается по каждому обязательству (дебитору).

Списанная с дебетового счета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" (Основание: п.339,340 Инструкции № 157н, п.94 Приложения 2 Инструкции №174н).

5.8.2. Списание кредиторской задолженности с балансового учета

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации и приказа руководителя. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» (Основание: п.129, п.138 Приложения 2 Инструкции №174н).

6. Порядок отражения расходов будущих периодов

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются на расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг), в течение периода, к которому они относятся.

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на (Основание: п. 302 Инструкции № 157н) :

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;

- расходы по страхованию списываются пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце;

- расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником списываются ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска;

- расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов списываются равномерно по $1/n$ за месяц, в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов;

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам списываются равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных контрактам (договорам).

(Основание: п.66, п. 302 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914)

7. Резервы предстоящих расходов

В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов (*Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н*):

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 22.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ф. 0504051.

8. Санкционирование расходов

8.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Учет принятых обязательств осуществляется на основании следующих документов подтверждающих их принятие:

- при заключении договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – в размере стоимости договора при поступлении договорной документации в бухгалтерию от отдела закупок о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при начислении оплаты труда, стипендии, пособий, публичных нормативных обязательств перед физическими лицами, страховых взносов, налогов, иных выплат – в сумме запланированных начислений плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий календарный год;

- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относится информация отдела закупок об обязательствах, принимаемых при проведении закупок конкурентными способами (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений).

8.2. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов на оплату отпусков.

8.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов:

- по договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – на основании накладной, акта о выполнении работ (оказании услуг), иных документов, подтверждающих исполнение обязательств контрагентом;
- при начислении оплаты труда, стипендии, пособий, публичных нормативных обязательств перед физическими лицами, страховых взносов, налогов, иных выплат – в сумме производимых начислений по журналам ордерам № 6,8 в последний день месяца;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.
- при расчетах с подотчетными лицами на основании утвержденного руководителем авансового отчета на сумму фактических расходов.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

8.4. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф.0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

9. Внутриведомственные расчеты

9.1. Для ведения бухгалтерского учета расчетов между головным учреждением – Университетом, обособленным подразделением ПМФИ- филиалом и структурными подразделениями применяются счета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления – 030404000 «Внутриведомственные расчеты».

9.2. Принятие к учету расчетов между Университетом, структурными подразделениями и ПМФИ- филиалом по получению, передаче нефинансовых, финансовых активов (передаче, принятию обязательств) оформляется на основании Извещения ф.0504805 бухгалтерскими записями по кредиту, дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 304 04 000 и дебету, кредиту соответствующих счетов аналитического учета.

9.3. Порядок расчетов между головным учреждением, структурными подразделениями и обособленным подразделением ПМФИ – филиалом приведен в Приложении № 20.

9.4. По закрытию финансового года суммы завершенных в финансовом году расчетов по поступлению (передаче) нефинансовых, финансовых активов (обязательств) отражаются с корреспонденцией по кредиту (дебету) счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

10. Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"*)

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 (*Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"*).

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена (*Основание: п. п. 10, 11, 22 СГС "Обесценение активов", п. 9 СГС "Учетная политика"*).

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива (*Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"*).

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете (*Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"*).

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ф.0504833 (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика": п. 9 СГС "Учетная политика"*).

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым

Университет не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником (*Основание: п.15 СГС "Обесценение активов"*).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (*Основание: п.24 СГС "Обесценение активов"*).

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива (*Основание: п.п. 23, 24 СГС "Обесценение активов"*).

11. Финансовый результат

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений связанных с вкладами собственником (учредителем) (*Основание п.43 СГС "Концептуальные основы" №25бн*).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия и потребления активов, за исключением уменьшения связанного с изъятием имущества собственником (учредителем) (*Основание п.44 СГС "Концептуальные основы" №25бн*).

Финансовый результат за отчетный период представляет собой разницу между доходами и расходами (*Основание п.45 СГС "Концептуальные основы" №25бн*).

В части методики бухгалтерского учета финансовых результатов определяется следующая учетная политика:

- учет доходов и расходов осуществляется отдельно по источникам финансового обеспечения с составлением единого баланса;

- учет деятельности осуществляется за счет источников финансового обеспечения по видам поступлений (источника поступления) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс;

- все виды доходов и расходов учитываются методом начисления (Приложение №26):

- а) основанием для отражения субсидий в составе доходов для бухгалтерского учета считается момент получения Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) и на основании Сведений об операциях с целевыми субсидиями, представленными Университету.

- б) платные образовательные услуги в Университете отражаются в разрезе отдельных договоров. Начисление платы за обучение производится ежемесячно по одной части из количества месяцев обучения в календарном году (1/12 годовой) от стоимости обучения. Пеня, указанная в договоре, начисляется с момента возникновения обстоятельств, с которыми условия договора связывают предъявление штрафных санкций.

- в) платные медицинские услуги и доходы от других услуг начисляются по мере поступления денежных средств за оказанные услуги в кассу или на расчетный счет Университета.

- расходы в Университете осуществляются в пределах, установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- принятых денежных обязательств, в т.ч. по услугам на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу; за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно Приложению №16.

12. Бухгалтерская бюджетная отчетность

Бухгалтерская бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных бюджетных учреждений (Основание приказ Минфина №33н, разделы VI, VII СГС "Концептуальные основы" №256н, СГС "Представление отчетности").

В части переданных публичных обязательств перед гражданами в денежной форме указанных в пункте 1.16. Университетом составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010г. №191н.

Для обособленного структурного подразделения ПМФИ - филиала устанавливаются следующие сроки предоставления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – за 5 дней до срока, установленного учредителем для сдачи отчетности Университету;

- годовой – за 10 дней до срока, установленного учредителем для сдачи отчетности Университету.

Отчетность представляется главному бухгалтеру Университета.

Бюджетная бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (Основание: п.3 Инструкции № 157н).

Порядок отражения, признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 23 (Основание п.6 Инструкции №157н).

13. Внутренний финансовый контроль

Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении №19. План проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении №6. Внутренние проверки назначаются ректором или иным уполномоченным лицом приказом (распоряжением) по Университету (Основание: п.6 Инструкции №157н).

14. Регламент направления в служебные командировки сотрудников и направления обучающихся на мероприятия

В целях обеспечения регламентирования направления работников в служебные командировки приказом по Университету от 25.04.2016г. № 623-КМ утверждено «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки.

В целях обеспечения регламентирования направления обучающихся на мероприятия приказом по Университету от 19.04.2016г. №600-КМ утверждено «Положение о направлении обучающихся на мероприятия.

15. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

15.1. Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н):

- Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования

- Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
- Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
- Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
- Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
- Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования

По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", обособленно показывается имущество казны (*Основание: п. 21 Инструкции № 33н*).

15.2. На счете 02 "Материальные ценности на хранении" устанавливается следующая группировка имущества:

- основные средства на хранении;
- материальные запасы на хранении,

и дополнительная аналитика внутри группировок по счету утилизация, хранение, списание (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н*).

15.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам (*Основание: п. 337 Инструкции № 157н*):

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- дипломы;
- академические справки;
- свидетельства;
- сертификаты;
- бланки листков нетрудоспособности;
- квитанции;
- иные бланки строгой отчетности;
- топливные карты .

15.4. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н*):

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

Списание задолженности с забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Университета (Приложение №13) о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов (*Основание: п.339 Инструкции № 157н*):

- - по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.
- - при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента;
- - иные случаи, предусмотренные законодательством РФ.

15.5. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется учет призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 345 Инструкции № 157н*).

15.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- автомобильные шины, покрышки;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- двигатели.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (*Основание: п. 349 Инструкции № 157н*).

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия сбалансированного счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства по стоимости приобретения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются.

15.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений (*Основание: п. 352 Инструкции № 157н*) :

- банковские гарантии;
- поручительства;

15.8. На забалансовом счете 12 "Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками" ведется учет спецоборудования (оборудования), приобретенного заказчиком для выполнения научно-исследовательских опытно-конструкторских работ, полученного Университетом при выполнении им работ по соответствующей теме, а также спецоборудования учреждения, переданного в научное подразделение для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ по конкретной теме заказчика.

Спецоборудование принимается к забалансовому учету на основании оправдательных первичных документов, подтверждающих его получение, с указанием стоимости (*Основание: п. 355 Инструкции № 157н*)

15.9. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке ф. 0504054 (*Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н*).

15.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается приказу Университета, изданному на основании (Основание: п. 371 Инструкции № 157н):

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

15.11. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н):

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности с забалансового счета 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии Университета :

- - по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- - при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента;
- Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору) (Основание: п.371, п.372 Инструкции №157н).

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль (Основание: п. 373 Инструкции № 157н).

15.12. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество;
 - Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество;
- каждая группа детализирована подгруппами (Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н, п. 9 СГС "Учетная политика").

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ф.0504104, 0504105, 0504143 (Основание: п. 51 Инструкции № 157н).

15.13. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей (Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

15.14. На счете 23 "Периодические издания для пользования" ведется учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Основание: п. 377, 378 Инструкции № 157н).

15.15. На счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" ведется учет объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным в возмездное пользование (по договору аренды).

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте (Основание: п. 381 Инструкции № 157н).

15.16. На счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" ведется учет объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным в безвозмездное пользование.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте (Основание: п. 383 Инструкции № 157н).

15.17. Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование сотрудникам ведется на забалансовом счете 27.

Счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет ведется в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

16. Защита персональных данных

Обработка персональных данных в подразделении Бухгалтерия ведется в соответствии с Законом РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных».

17. Заключительные положения

В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные приказами в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного бухгалтерского учета, либо условий деятельности учреждения.

Главный бухгалтер



Рожина Л.М.

МИНЗДРАВ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России)

Приложение №4
к приказу № 1930-КМ
от 29.12.2017г.

Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать документы
(в редакции приказа №1896-КМ от 28.12.2018)

Во исполнение требований ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» утвердить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать ДЕНЕЖНЫЕ И РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ДОВЕРЕННОСТИ, ВИЗИРОВАТЬ ФИНАНСОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности:

Первая подпись:

- | | |
|---|------------------|
| • ректор | Петров В.И. |
| • проректор по социально-экономическим вопросам | Акинчиц А.Н. |
| • первый проректор | Мандриков В.Б. |
| • проректор по международным связям | Спасов А.А. |
| • проректор по административно-хозяйственной работе | Швец Н.Н. |
| • проректор по лечебной работе | Недогода С.В. |
| • главный врач Клиники №1 | Зюбина Е.Н. |
| • главный врач Стоматологической клиники | Михальченко А.В. |

в ПМФИ – филиале первая подпись:

- | | |
|---|---------------|
| • директор ПМФИ | Аджиенко В.Л. |
| • зам. директора по учебно-воспитательной работе ПМФИ | Воронков А.В. |
| • начальника АХО ПМФИ | Черкасов Г.Е. |

Вторая подпись (с правом ведения бухгалтерского учета):

- | | |
|----------------------------|------------------|
| • главный бухгалтер | Рожина Л.М. |
| • зам.главного бухгалтера | Кучина Т.В. |
| • зам.главного бухгалтера | Сокова Е.А. |
| • зам.главного бухгалтера | Колесникова Н.В. |
| • гл. бухгалтер клиники №1 | Ивченко О.В. |

в ПМФИ – филиале вторая подпись:

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| • главный бухгалтер ПМФИ | Мосейко И.А. |
| • зам.главного бухгалтера ПМФИ | Дрюкова Г.И. |
| • зам.главного бухгалтера ПМФИ | Шакурова Г.А. |

Перечень лиц, имеющих право подписи счетов фактур:

Первая подпись:

- | | |
|---|----------------|
| • ректор | Петров В. И. |
| • проректор по социально-экономическим вопросам | Акинчиц А.Н. |
| • первый проректор | Мандриков В.Б. |
| • проректор по административно-хозяйственной работе | Швец Н.Н. |
| • проректор по лечебной работе | Недогода С.В. |
| • директор Учебно-производственной аптеки | Земцова Т.К. |
| • главный врач Клиники № 1 | Зюбина Е.Н. |
| • главный врач Клиники семейной медицины | Глинская А.В. |

в ПМФИ – филиале:

- | | |
|---|---------------|
| • директор ПМФИ | Аджиенко В.Л. |
| • зам. директора по учебно-воспитательной работе ПМФИ | Воронков А.В. |
| • начальник АХО ПМФИ | Черкасов Г.Е. |
| • заведующая аптекой ПМФИ | Никитина С.А. |

Вторая подпись:

- | | |
|--|------------------|
| • главный бухгалтер | Рожина Л.М. |
| • зам.главного бухгалтера | Кучина Т.В. |
| • зам.главного бухгалтера | Сокова Е.А. |
| • зам.главного бухгалтера | Колесникова Н.В. |
| • бухгалтер Учебно-производственной аптеки | Ушанова Т.В. |
| • главный бухгалтер Клиники № 1 | Ивченко О.В. |

в ПМФИ – филиале:

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| • главный бухгалтер ПМФИ | Мосейко И.А. |
| • зам.главного бухгалтера ПМФИ | Шакурова Г.А. |
| • зам.главного бухгалтера ПМФИ | Дрюкова Г.И. |
| • бухгалтер аптеки ПМФИ | Роскошная В.Б. |

Перечень лиц, имеющих право подписи кассовых документов в подразделениях Университета:

за руководителя:

Клиника №1	
• Главный врач Клиники №1	Зюбина Е.Н.
Клиника семейной медицины	
• Главный врач КСМ	Глинская А.В.
Стоматологическая поликлиника	
• Главный врач Стоматологической поликлиники	Михальченко А.В.
Учебно-производственная аптека (УПА)	
• Директор УПА	Земцова Т.К.
Межкафедральный центр сертификации специалистов (МЦСС)	
• Директор МЦСС	Голубев А.Н.
Столовая	
• Заведующий столовой	Гндоян А.Ж.
ФОК «Волгомед»	
• Директор ФОК «Волгомед»	Голубин С.А.

за главного бухгалтера:

Клиника №1	
• Главный бухгалтер Клиники №1	Ивченко О.В.
Клиника семейной медицины	
• бухгалтер КСМ	Иванцова Е.В.
Стоматологическая поликлиника	
• бухгалтер Стоматологической поликлиники	Дробышева О.А.
Учебно-производственная аптека (УПА)	
• бухгалтер УПА	Ушанова Т.В.
Межкафедральный центр сертификации специалистов (МЦСС)	
• бухгалтер МЦСС	Варакина О.Н.
Столовая	
• бухгалтер столовой	Коба О.А.

Главный бухгалтер



Рожина Л.М.

МИНЗДРАВ РОССИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
 (ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России)

Приложение №5

к приказу № 1930-КМ
от 29.12.2017г.

График документооборота
(в редакции приказа №1896-КМ от 28.12.2018)

№ п/п	Наименование документа	Дата представления	Ответственные за представление документов	Ответственное подразделение бухгалтерии (в которую представлен документ)
1	Табель фактически отработанного времени	- за первую половину месяца не позднее 15 числа текущего месяца; - за вторую половину месяца не позднее последнего календарного дня текущего месяца;	Ответственные сотрудники структурных подразделений, старшие лаборанты кафедр	Расчетный Отдел:
2	Приказы по начислению заработной платы, листы временной нетрудоспособности, справки пособий, приказы на виды пособий (допускается предоставление копии приказа, заверенного подписью сотрудника управления кадров)	<u>з/плата</u> - в трехдневный срок (ст.68 ТК РФ) <u>отпуск</u> – не менее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска; <u>б/листы</u> -не позднее 5 к.дней со дня обращения работника (ч. 1 ст. 15 Закона N 255-ФЗ).	Отдел кадров; ПФУ	Расчетный отдел
3	Приказы (распоряжения) на начисление стипендий (допускается предоставление копии приказа (распоряжения), заверенного подписью сотрудника учебной части), листы временной	<u>Приказы</u> -не позднее 8 числа текущего месяца, <u>б/листы</u> - не позднее 5 к.дней со дня обращения работника (ч. 1 ст. 15 Закона	Учебная часть	Бухгалтер по начислению стипендий

	нетрудоспособности, справки.	№ 255-ФЗ).		
4	Справки о полученных доходах, об удержанных налогах из заработной платы, о начисленной стипендии и другие	с 7 по 17 число текущего месяца	Расчетный отдел бухгалтерии, бухгалтер по стипендии	По требованию
5	Отчеты материально-ответственных лиц по расходу бензина, хоз. материалов, перевозочных средств, спирта	не позднее 25 числа текущего месяца	Материально-ответственные лица, механик гаража	Материальный отдел
6	Отчеты о расходовании командировочных средств, средств на мероприятия студентов	В течение 3-х рабочих дней по возвращению из командировки	штатные сотрудники, студенты, аспиранты	Бухгалтер
7	Отчеты о расходовании средств на хозяйственные нужды, отчеты по разъездным, представительским расходам	В течение 10 дней после получения денежных средств из кассы или безналичным путем на банковские карты	Материально-ответственные лица	Бухгалтер
9	Отчет об использовании доверенностей	В течение 10 календарных дней после её получения	Материально-ответственные лица	Бухгалтер
10	Первичные учетные документы: -договора, контракты; -акты выполненных работ, счета-фактуры, счета на оплату, накладные, универсальный передаточный документ и т.д.	не позднее 1 рабочего дня со дня заключения; не позднее 1 рабочего дня со дня поступления ТМЦ, выполнения работ (услуг)	Ответственные сотрудники структурных подразделений, старшие лаборанты кафедр	Бухгалтеры всех участков бухгалтерской службы
11	Исполнительные документы (исполнительные листы, решения судебных инстанций и т.д.)	Не позднее 5 дней со дня получения, не позднее 1 месяца со дня опубликования в единой системе	ОПО	Бухгалтеры всех участков

Главный бухгалтер



Рожина Л.М.

МИНЗДРАВ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России)

Приложение № 7
к приказу № 1930-КМ
от 29.12.2017г.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества,
финансовых активов и обязательств
(в редакции приказа №1896-КМ от 28.12.2018)

Настоящий порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Университета, сроки ее проведения.

1. Инвентаризации подлежит все имущество Университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов, обязательств, имущества на забалансовых счетах. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов.

3. Проведение инвентаризации устанавливается отдельным распорядительным актом руководителя, кроме обязательных случаев:

Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи - имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

(Основание: п. 81 СГС "Концептуальные основы")

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

4. График проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств:

- | | |
|---|--------------------------|
| - нефинансовых активов (основные средства, непроектные активы, нематериальные активы, материальные запасы, вложения в основные средства) на балансовом и забалансовом учете | 1 раз в год на 1 октября |
| - библиотечный фонд | 1 раз в пять лет |
| - расчетов с банком, денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности | 1 раз в год на 1 ноября |
| - расчетов с дебиторами и кредиторами | 1 раз в год на 1 ноября |
| - расчетов с подотчетными лицами | 1 раз в год на 1 ноября |
| - денежные средства в кассе | ежеквартально |

5. Инвентаризационная комиссия.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж членов комиссии.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

6. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц.

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану;
- осуществлять общее руководство членами комиссии;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений;
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений.

Материально ответственное лицо в процессе контрольных мероприятий обязано:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

7. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи, по унифицированным формам приказ Минфина №52н

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи.

В Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус и целевая функция актива

В графе статус объекта учета отражается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и степени вовлеченности в хозяйственный оборот, по коду:

- 01 - в эксплуатации;
- 02 - требуется ремонт;
- 03 - находится на консервации;
- 04 - не соответствует требованиям эксплуатации (не надлежащее качество, поврежден, истек срок хранения);
- 05 - не введен в эксплуатацию, в запасе на складе
- 06 – хранение для утилизации
- 07 - строительство;
- 08 – передача актива;
- 09 -получено во временное владение пользование (объекты учета аренды);
- 10 - установлено, израсходовано

В графе целевая функция актива указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта, по коду:

- 01 – эксплуатация.
- 02 – ремонт;
- 03 - консервация объекта;
- 04 – списание;
- 05 - введение в эксплуатацию, выдача активов со склада;
- 06 – утилизация;
- 07 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 08 – передача и/или возврат актива;

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства", п.3 Приложение 5 Инструкции № 52н)

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт, в случае установления недостатков приказом ректора Университета создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание п.81,82 ФСБУ «Концептуальные основы» №25бн)

8. Особенности инвентаризации.

До начала инвентаризации материально-ответственными лицами проверяется наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета; наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации; наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты принимаются к учету по справедливой стоимости на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными активами (п.53-55 ФСБУ "Концептуальные основы" №25бн), а износ определяется по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось прямое его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера, организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д..

При инвентаризации нематериальных активов проверяется:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации произведенных активов проверяется:

- наличие документов на земельные участки (право бессрочного пользования);
- правильность и своевременность отражения произведенных активов в балансе
- сверка кадастровой стоимости земельных участков.

Инвентаризация материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица проводится последовательно по местам хранения. После проверки вход в помещение не допускается (опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их подсчета, взвешивания, обмера. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально-ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Инвентаризация наличия бланков документов строгой отчетности, бланков строго отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности, по видам бланков, а также по каждому месту их хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии Университета, с данными выписок Казначейства России (банка).

Инвентаризация расчетов с банками, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Проверке подвергается счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

По задолженности работникам Университета выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

МИНЗДРАВ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России)

Приложение № 10

к приказу № 1930-КМ
от 29.12.2017г.
(в редакции приказа №
1896-КМ от 28.12.2018г)

Комиссия по поступлению, передаче и выбытию
нефинансовых активов

Председатель комиссии
проректор по АХР

Швец Н.Н.

Члены комиссии:
зам.гл.бухгалтера

ведущий бухгалтер
бухгалтер 1 категории
инженер по инвентаризации строений
и сооружений 1 категории

Кучина Т.В.,
Сокова Е.А. Колесникова Н.В.
Холопкина И.В., Короткова И.М.
Рогачева Л.И., Аушева И.В.

Коваленко Е.М.

Комиссия по приему безвозмездно полученных основных средств,
материалов и запасных частей, полученных при демонтаже ОС, ремонтов,
годных к эксплуатации или для сдачи в лом

Председатель комиссии:
проректор по АХР

Швец Н.Н.

Члены комиссии:
зам.гл.бухгалтера

ведущий бухгалтер
бухгалтер 1 категории
бухгалтер 1 категории
инженер по инвентаризации строений
и сооружений 1 категории

Кучина Т.В.,
Сокова Е.А., Колесникова Н.В.
Холопкина И.В., Короткова И.М.
Рогачева Л.И., Аушева И.В.
Кочергина Е.П.

Коваленко Е.М.

Комиссия по определению стоимости похищенного имущества

Председатель комиссии
проректор по АХР

Швец Н.Н.

Члены комиссии:

зам.гл.бухгалтера
ведущий бухгалтер
бухгалтер 1 категории
инженер программист 1 категории
начальник отдела ЦИТ

Кучина Т.В., Сокова Е.А.,
Колесникова Н.В.,
Холопкина И.В., Короткова И.М.
Рогачева Л.И., Аушева И.В.
Абрамов П.Ю.
Безбородов С.А.

Комиссия по списанию основных средств

Председатель комиссии
по списанию оборудования и
библиотечного фонда
первый проректор

Мандриков В.Б.

Председатель комиссии
по списанию федерального имущества
проректор по АХР

Швец Н.Н.

Члены комиссии:

Инженер-энергетик по ремонту и
обслуживанию электрооборудования
главный бухгалтер,
зам.гл.бухгалтера

Мягков А.В.
Рожина Л.М.
Кучина Т.В.,
Сокова Е.А., Колесникова Н.В.
Холопкина И.В.
Рогачева Л.И., Аушева И.В.
Абрамов П.Ю.

ведущий бухгалтер
бухгалтер
инженер программист 1 категории
инженер по инвентаризации строений
и сооружений 1 категории

Коваленко Е.М.

Комиссия по списанию бланков строгой отчетности

Председатель комиссии:
по списанию дипломов для российских студентов,
квитанционных книжек
первый проректор

Мандриков В.Б.

по списанию бланков специалистов, трудовых
книжек, дипломов по медицинскому колледжу
проректор по социально-экономическим
вопросам

Акинчиц А.Н.

по списанию дипломов иностранным студентам
проректор по международным связям

Спасов А.А.

Члены комиссии:

начальник учебного управления
директор МЦСС
директор медколледжа
ст. инженер
инспектор
бухгалтер 2 категории - Мещерякова Т.И.
ведущий бухгалтер

Кагитина И.В.
Голубев А.Н.
Чеканин И.М.
Юхно Л.Д.
Пальчунова С.В.

Холопкина И.В., Короткова И.М.

зам.гл.бухгалтера

Кучина Т.В., Сокова Е.А.,
Колесникова Н.В.

**Комиссия по списанию хозяйственных и
строительно-хозяйственных материалов**

Председатель комиссии -
проректор по АХР

Швец Н.Н.

Члены комиссии:

главный энергетик

Мухин В.А.

начальник отдела ЦИТ

Безбородов С.А.

бухгалтер 1 категории

Кочергина Е.П.

бухгалтер 2 категории

Мещерякова Т.И.

инженер – сметчик эксплуатационного отдела

Дунаева М.Г.

инженер по организации эксплуатации

и ремонту зданий и сооружений

Шипицын О.В.

Комиссия по списанию химических реактивов и спирта

по образовательной деятельности

Председатель комиссии
первый проректор

Мандриков В.Б.

по научной деятельности:

Председатель комиссии:
проректор по науке

Стаценко М.Е.

Члены комиссии:

бухгалтер 1 категории

Кочергина Е.П.

бухгалтер 2 категории

Мещерякова Е.И.

представитель кафедры:

ст.лаборант, ст.преподаватель, ассистент

Комиссия по демонтажу списанных основных средств

Председатель комиссии:
проректор по АХР

Швец Н.Н.

Члены комиссии:
зам.гл.бухгалтера

Кучина Т.В.,
Сокова Е.А., Колесникова Н.В.

Инженер-энергетик по ремонту и
обслуживанию электрооборудования
инженер 1 категории
техник ЦИТ
начальник ЦИТ
ведущий инженер по охране
окружающей среды
ведущий бухгалтер

Мягков А.В.
Григорова Л.Ф.
Белобородов И.С.
Безбородов С.А.
Лебедева Ю.В.
Холопкина И.В.

Комиссия по определению функционального назначения приобретенных материальных ценностей

Председатель комиссии:
проректор по АХР

Швец Н.Н.

Члены комиссии:
начальник ЦИТ
главный энергетик
ведущий бухгалтер
заведующий кафедрой

Безбородов С.А.
Мухин В.А.
Холопкина И.В.

Комиссия по уничтожению документов

Председатель комиссии:
проректор по АХР,
проректор по социально-экономическим
вопросам

Швец Н.Н.

Акинчиц А.Н.

Члены комиссии:
главный бухгалтер
зам. гл. бухгалтера

Рожина Л.М.
Кучина Т.В., Сокова Е.А.
Колесникова Н.В.

представитель отдела кадров

Комиссия по списанию проектной документации

Председатель комиссии:
Проректор по социально-экономическим
вопросам:

Акинчиц А.Н.

Члены комиссии:
начальник отдела УКС и ремонта
зам.начальник УКС и ремонта
ведущий инженер по проектно-сметной
работе
ведущий бухгалтер

Лифанов И.А.
Астанин А.В.
Мочалова Н.Г.
Холопкина И.В.

Комиссия по поступлению, передаче и выбытию активов, вводу в эксплуатацию, демонтажу и списанию основных средств в Клинике № 1

Председатель комиссии:
зам. гл. врача АХЧ

Сергеев В.В.

Члены комиссии:
главный бухгалтер клиники №1
ведущий бухгалтер

Ивченко О.В.
Ивахненко И.Н.

ведущий инженер

Жуков Ю.П.

Комиссия по списанию медикаментов в Клинике № 1

Председатель комиссии:

зам. гл. врача по лечебной части

Спиридонов Е.Г.

Члены комиссии

главный бухгалтер клиники № 1

Ивченко О.В.

гл. медицинская сестра

Никулина И.В.

бухгалтер

Калинкина Е.И.

Комиссия по приёму, вводу в эксплуатацию и списанию мягкого и хозяйственного инвентаря в Клинике № 1

Председатель комиссии

зам. гл. врача по АХЧ

Сергеев В.В.

Члены комиссии:

бухгалтер

Калинкина Е.И.

ведущий инженер

Маркова Н.В.

Комиссия по списанию бланков строгой отчетности в Клинике № 1

Председатель комиссии:

зам. гл. врача по лечебной части

Спиридонов Е.Г.

Члены комиссии:

гл. бухгалтер клиники № 1

Ивченко О.В.

кассир клиники № 1

Щеколдина Т.С.

Комиссия по списанию бланков строгой отчетности (листки нетрудоспособности) в Клинике семейной медицины

Председатель комиссии:

проректор по лечебной работе

Недогода С.В.

Члены комиссии:

главный врач КСМ

Глинская А.В.

бухгалтер КСМ

Иванцова Е.В.

старшая медсестра КСМ

Леонтьева Л.И.

Комиссия по списанию материальных запасов в Клинике семейной медицины

Председатель комиссии:

проректор по АХР

Швец Н.Н.

Члены комиссии:

главный врач КСМ

Глинская А.В.

бухгалтер КСМ

Иванцова Е.В.

старшая медсестра КСМ

Леонтьева Л.И.

Комиссия по списанию материальных запасов в Стоматологической поликлинике

Председатель комиссии:
проректор по лечебной работе

Акинчиц А.Н.

Члены комиссии:
главный врач стоматологической
поликлиники
зам.главного бухгалтера

Михальченко А.В.
Кучина Т.В., Колесникова Н.В.,
Сокова Е.А.

бухгалтер стоматологической поликлиники
главная медсестра стоматологической
поликлиники

Дробышева ОА.
Диброва И.А.

Комиссия по поступлению и выбытию активов в ПМФИ:

Председатель комиссии:
начальник АХО

Черкасов Г.Е.

Члены комиссии:
зам.гл. бухгалтера

Шакурова Г.А.;
Дрюкова Г.И.
Шаталов А.В.

инженер АХО

Комиссия по осуществлению контроля за правильностью совершения операций по компьютерной технике и запасным частям к ней в ПМФИ

Председатель комиссии:
зам. директора по УВР

Воронков А.В.

Члены комиссии:
зав. отделом информационных технологий
заведующие кафедрами и отделами

Погребняк А.В.

Комиссия по осуществлению контроля и правильностью совершения операций в ПМФИ

-по списанию материальных запасов в ПМФИ:
химических реактивов и спирта:

Председатель комиссии:
зам. директора по УВР

Воронков А.В.

Члены комиссии:
ведущий бухгалтер
зав. кафедрами и отделами

Тоболь Т.А.

- прочих материальных запасов и строительных материалов:

Председатель комиссии:
начальник АХО

Черкасов Г.Е.

Члены комиссии:
инженер АХО
ведущий бухгалтер

Шаталов А.В.
Тытюк С.Е.
Гугова Л.Н.

зав. кафедрами и отделами

Комиссия по определению функционального назначения приобретенных материальных ценностей в ПМФИ

Председатель комиссии:
начальник АХО

Черкасов Г.Е.

Члены комиссии:
инженер АХО
начальник ОС
инженер
ведущий бухгалтер

Шаталов А.В.
Богачев И.А.
Сидоренко Ю.А.
Тытюк С.Е.;
Гугова Л.Н.

Комиссия по поступлению и выбытию библиотечного фонда в ПМФИ

Председатель комиссии:
зам. директора по науке

Коновалов Д.А.

Члены комиссии:
зав. научной библиотекой

Глуценко Л.Ф.

ведущий библиотекарь
отдела комплектования

Прасолова В.Л.

ведущий бухгалтер

Тытюк С.Е.
Гугова Л.Н.

Комиссия по списанию бланков строгой отчетности в ПМФИ

Председатель комиссии:
Зам.директора по УВР

Воронков А.В.

Члены комиссии:
зам директора по постдипломному и
дополнительному образованию

Говердовская Е.В.

декан факультета профессионального
образования

Черников М.В.

бухгалтер

Бибикова Т.Б.;
Рощупкина Е.В.

делопроизводитель

Иванько Т.А.

Главный бухгалтер

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Рожина' followed by a stylized flourish.

Рожина Л.М.

МИНЗДРАВ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России)

Приложение № 11
к приказу № 1930-КМ
от 29.12.2017г.

Инвентаризационные комиссии
(в редакции приказа №1896-КМ от 28.12.2018)

Комиссия по инвентаризации кассы Университета

Председатель комиссии:
проректор по АХР

Швец Н.Н.

Члены комиссии:
зам. главного бухгалтера

Кучина Т.В., Сокова Е.А.,
Лестева Е.Н.

бухгалтер 1 кат.

Иванова Т.В.

Комиссия по инвентаризации кассы Клиники № 1

Председатель комиссии:
зам.главного врача поАХР

Сергеев В.В.

Члены комиссии:
главный бухгалтер Клиники № 1
ведущий бухгалтер по учету ТМЦ

Ивченко О.В.
Ивахненко И.Н.

Комиссия по инвентаризации кассы Пятигорского МФИ

Председатель комиссии:
главный бухгалтер ПМФИ:

Мосейко И.А.

члены комиссии:
зам. главного бухгалтера
ведущий специалист

Дрюкова Г.И.
Загорулько А.Е.

Комиссия по инвентаризации финансовых активов, нефинансовых
активов, обязательств, имущества на балансовых и забалансовых счетах
Университета

Председатель комиссии:

первый проректор
проректор по АХР

Мандриков В.Б.
Швец Н.Н.

Члены комиссии:

зам. главного бухгалтера

Кучина Т.В.,
Колесникова Н.В.,
Сокова Е.А.

сотрудники бухгалтерии, ПФУ,
сотрудники кафедр, подразделений
специалисты инженерной службы

Комиссия по инвентаризации финансовых активов, нефинансовых активов,
обязательств, имущества на балансовых и забалансовых счетах Клиники № 1

Председатель комиссии:

зам. главного врача по АХЧ

Сергеев В.В.

Члены комиссии:

главный бухгалтер Клиники № 1
вед. бухгалтер по учету ТМЦ
вед. инженер

Ивченко О.В.
Ивахненко И.Н.
Маркова Н.В.

Комиссия по инвентаризации финансовых активов, нефинансовых активов,
обязательств, имущества на балансовых и забалансовых счетах
Пятигорского МФИ

Председатель комиссии:

зам. директора по УВР
начальник АХО

Воронков А.В.
Черкасов Г.Е.

Члены комиссии:

главный бухгалтер ПМФИ
зам. главного бухгалтера

Мосейко И.А.
Шакурова Г.А.;
Дрюкова Г.И.
Морозова И.Н.

начальник службы ОТ и ТБ
сотрудники бухгалтерии, ПФО,
сотрудники кафедр,
сотрудники инженерной службы

Главный бухгалтер



Рожина Л.М.