

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ для целей бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
(в редакции приказов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
от 28.12.2018 № 1896-КМ, от 27.12.2019 № 324-КО)

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. График документооборота;
5. План проверок финансово-хозяйственной деятельности;
6. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств;

7. Порядок формирования инвентарного номера;
8. Номенклатура дел и сроки хранения документов;
9. Формирование и распределение затрат по себестоимости;
10. Положение о внутреннем финансовом контроле;
11. Расчеты между головным Университетом и обособленным подразделением;
12. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по приобретению имущества услуг в рамках предупредительных мер за счет сумм страховых взносов, подлежащих перечислению в ФСС РФ;
13. Порядок формирования резервов предстоящих расходов;
14. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты;
15. Порядок расчета стоимости арендных платежей неоперационной (финансовой) аренды;
16. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера;
17. Порядок формирования доходов текущего периода и доходов будущих периодов.

1. Общие положения организации бухгалтерского учета в Университете

1.1. Настоящее Положение устанавливает

Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в ФГБОУ ВО ВолГМУ 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 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» (далее – Федеральный закон № 54-ФЗ);
- 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;
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Порядок 85н);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Приказ Росархива).

1.3. Главный бухгалтер

Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера. Бухгалтерский учет Университета осуществляется управлением бухгалтерского

учета и финансового контроля, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность управления бухгалтерского учета и финансового контроля регламентируется Положением «Об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля», принятого решением ученого совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, протокол от 19.12.2018 № 4, введенного в действие приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 19.12.2018 № 11-КО и должностными инструкциями сотрудников отдела.

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 первому проректору 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

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 16 к Учетной политике (пункт 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 иных автоматизированных компьютерных программ разработанных Университетом, в том числе «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» (пункты 6, 19 Инструкции № 157н, подпункт д пункта 9 СГС «Учетная политика»).

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».

1.5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи управление бухгалтерского учета и финансового контроля 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 (пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы»).

1.6. Первичные учетные документы

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

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России № 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 № 3 к Учетной политике (части 2, 4 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 25 СГС «Концептуальные основы», пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.7. Первичные (сводные) учетные документы составляются

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 (части 5, 6 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы»).

1.8. Принятие первичного документа

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 отдельном локальном акте Университета (пункт 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.

1.9 Первичные документы на иностранных языках

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке (пункт 31 СГС «Концептуальные основы», пункт 13 Инструкции № 157н).

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 (пункт 31 СГС «Концептуальные основы»).

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

1.10. График документооборота

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 4. 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 (пункт 6 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.11. Хранение первичных документов

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков приведенных в Приложении № 8, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который), они составлены (пунктов 32, 33 СГС «Концептуальные основы», пункт 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 (пункт 13 Инструкции №157н, пункт 34 СГС «Концептуальные основы», пункт 6 раздела III СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

1.13. Достоверность информации

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 (пунктов 17, 67, 68 СГС «Концептуальные основы»).

1.14. Ошибки

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 (пункт 3 Инструкции №157н, пункт 27 СГС «Концептуальные основы»).

1.15. Отчетный период

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 (пункты 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 № 162п.

Порядок формирования балансового номера счета в рабочем плане счетов бухгалтерского учета представлен в № 1 (пункт 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 отражаются в учете не позднее дня следующего за поступлением документа в бухгалтерию (пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы»; статьи 9, 10 Федерального закона № 402-ФЗ).

1.18. Регистры бухгалтерского учета

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

– по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

– по формам, разработанным Университетом самостоятельно (Приложение № 3) (часть 5 статьи 10 Закона № 402-ФЗ, пункты 23, 28 СГС «Концептуальные основы», пункт 11 Инструкции № 157н).

Не допускается ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых регистров бухгалтерского учета (пункт 3 статьи 10 Федерального закона № 402-ФЗ).

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату (пункты 32, 33 СГС «Концептуальные основы» № 256н, пункты 6, 19 Инструкции № 157н).

Формы регистров (журналов операций) бухгалтерского учета приведены в Приложении № 2.

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе (части 6, 7 статьи 10 Закона № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы», пункт 11 Инструкции № 157н).

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков (Приложение № 8), установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который), они составлены (пункты 32, 33 СГС «Концептуальные основы», пункты 14, 19 Инструкции № 157н).

Учетные регистры по публичным обязательствам составляются отдельно, учет осуществляется в 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 (пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 30 СГС «Концептуальные основы»).

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

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

1.19. Внутренний контроль

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Приложением № 10 к Учетной политике (часть 1 статьи 19 Закона № 402-ФЗ, пункт 23 СГС «Концептуальные основы», пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.20. Принятие к учету ценностей

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией, действующей в соответствии с отдельным приказом Университета (пункт 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 (первого проректора), 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

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 комиссиями, приведенными в отдельном локальном акте Университета (часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 80 СГС «Концептуальные основы», пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.22. Выдача денежных средств под отчет

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным пунктом 2.7 настоящего Положения, Положением об особенностях направления работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в служебные командировки. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств в

подотчет перечислен в отдельном локальном акте Университета (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.23. Выдача под отчет денежных документов

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в пункт 2.9 настоящего Положения (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.24. Бланки строгой отчетности

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в пункте 2.10 настоящего Положения. Перечень должностных лиц имеющих право работать с бланками строгой отчетности перечислен в отдельном локальном акте Университета (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.25. События после отчетной даты

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты» (Приложение № 14).

1.26. Резервы

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 настоящего Положения (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

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

2.1. Учет денежных средств

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

При расчетах с юридическими лицами наличными денежными средствами предельный размер расчетов по одной сделке наличными деньгами не превышает 100 000 руб. (пункт 6 Указаний № 3073-У);

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых (пункт 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 (пункт 5 СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

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 12.10.2011 № 373-П и сохранность кассовой книги возлагаются:

- в центральной кассе Университета на бухгалтера-кассира;
- в кассах подразделений: Клиника № 1, Клиника семейной медицины, Стоматологическая поликлиника, Столовая, 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

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается приказом ректора Университета (первого проректора), 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 (пункта 6.5 Указания Банка России № 3210-У).

2.4. Первичные кассовые документы

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.

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 (пункт 21 СГС «Концептуальные основы»).

2.5. Ведение Кассовой книги

Ведение Кассовой книги ручным или автоматизированным способом осуществляется в порядке, установленном Банком России для ведения кассовых операций в Российской Федерации.

2.6. Контрольно-кассовая техника (далее – ККТ)

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

Контрольно-кассовая техника используются в следующих подразделениях Университета:

- операционная касса Университета (№ 1, № 2, № 3);
- операционная касса Клиника № 1;
- 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 (№ 1, № 2);
- 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 (пункт 2.1 Типовых правил, утвержденных письмом Минфина России от 30.08.1993 № 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; 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 подотчет

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 отдельном локальном акте Университета, 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) (пункт 214 Инструкции № 157н).

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками выдаются из кассы наличными денежными средствами или 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 (пункт 6.3 Указаний № 3210-У, пункт 26 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 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.

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 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 статьями 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 (статья 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 (статья 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 (статья 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 (статья 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.

Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в отдельном локальном акте Университета.

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, за исключением 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.

2.10. Бланки строгой отчетности

Бланки строгой отчетности от поставщиков принимаются на балансовый учет бухгалтером в операционной кассе Университета.

Бланки строгой отчетности учитываются за материально ответственными лицами 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 (пункт 337 Инструкции № 157н).

Перечень используемых в Университете бланков строгой отчетности и лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу, приведен в отдельном локальном акте Университета.

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.

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится, на основании решения комиссии по списанию БСО, комиссий по списанию БСО установленной в отдельном локальном акте Университета.

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 (статья 11 Закона № 402-ФЗ, Инструкция 157н, Стандарты):

- 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.

Оценка отдельных объектов осуществляется по справедливой стоимости.

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

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, установленной отдельным локальным актом Университета на основании статьи 11 и 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ», пунктов 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 (пункты 52, 58, 59, 60 СГС «Концептуальные основы», пункты 27 Инструкции № 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, с учетом СГС «Основные средства» и Инструкции № 157н:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- инвестиционная недвижимость;
- основные средства, не включенные в другие группы.

3.2.2. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету (пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы», пункт 31 Инструкции № 157н).

3.2.3. 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 (пункт 10 СГС «Основные средства»).

3.2.4. 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 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости (пункт 10 СГС «Основные средства»).

3.2.5. Отдельными инвентарными объектами являются (пункт 10 СГС «Основные средства», пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 6, 45 Инструкции № 157н):

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

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) (пункт 45 Инструкции № 157н).

3.2.6 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. 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 № 7 (пункт 9 СГС «Основные средства», пункты 6, 46 Инструкции № 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 настоящим Положением

(пункт 46 Инструкции № 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 (пункт 6 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

3.2.7. 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.

Инженерная группа предоставляет в бухгалтерию копию служебной записки на проведение ремонта, где указана дата и сумма последнего ремонта данного объекта основных средств (пункты 19, 28 СГС «Основные средства»).

3.2.8. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

3.2.9. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин с применением первичных документов по учету нефинансовых активов (приказ 52н):

– справедливой стоимости имущества – предмета аренды;

– дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении № 15 к Учетной политике (пункты 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС «Аренда»).

3.2.10. Переоценка основного средства проводится по решению Правительства РФ и в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора, в соответствии с СГС «Основные средства» и пересчетом накопленной амортизации.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

– пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.2.11. Единицы учета основных средств могут реклассифицироваться в другую группу основных средств или в другую категорию учета (пункт 13, 31 СГС «Основные средства»).

3.2.12. 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.

3.2.13. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. 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 (пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н).

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

3.2.14. Амортизация.

По объектам основных средств амортизация начисляется в соответствии со СГС «Основные средства».

Амортизация права пользования активами начисляется в соответствии со СГС «Аренда».

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 пункт 35 СГС «Основные средства», пункт 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 22.10.1990 № 1072).

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

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом (пункты 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) (пункт 39 СГС «Основные средства»).

3.2.15. Выбытие основных средств производится на основании случаев предусмотренных СГС «Основные средства», Инструкцией № 157н.

3.2.16. 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.

3.2.17. 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.

3.2.18. Демонтаж основных средств проводится созданной по приказу ректора (уполномоченного проректора) 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 (пункт 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.

3.2.19. Порядок выбытия (списания) федерального имущества в Университете установлен на основании пункта 1 Постановления Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» и в соответствии с приказами по Университету.

3.2.20. 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 (пункт 6 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

3.2.21. Признание обесценения объекта основных средств осуществляется в соответствии с СГС "Обесценение активов".

3.3. Нематериальные активы

В составе нематериальных активов (далее – НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации в соответствии с Инструкцией № 157н.

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 № 7.

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 установленной в отдельных локальных актах Университета.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается из расчета 10 лет (пункт 56-60 Инструкции № 157н).

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования (пункт 1 статьи 1465, статья 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 неизготовленного актива указан в Приложении № 7 (пункты 70-81 Инструкции № 157н).

3.5. Запасы

3.5.1. К запасам относятся материальные запасы и незавершенное производство

К материальным запасам относятся основные группы:

- материалы, т.е. материальные ценности, используемые в текущей деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан;
- готовая продукция, биологическая продукция;
- товары;
- иные материальные запасы, в т.ч. материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, (далее – прочие материальные запасы).

К незавершенному производству относится совокупность фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (далее – себестоимость готовой продукции, работ (услуг), приходящихся на не прошедшую всех стадий технологического процесса продукцию, а также на изделия некомплектованные, не прошедшие испытания и техническую приемку, и (или) на объем не завершенных выполнением работ (этапов работ), услуг (пункт 7 СГС «Запасы», пункты 99, 11 Инструкции №157н).

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы с учетом расходов, связанных с их приобретением (пункт 8 СГС «Запасы»).

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых

материалов (пункты 6, 100, 102 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица (пункт 8 СГС «Запасы»).

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности более 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом срока их полезного использования (пункт 10 СГС «Запасы»).

Первоначальная стоимость запасов, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных СГС «Запасы» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (пункт 17 СГС «Запасы»).

Затраты, понесенные при хранении, обслуживании или последующем перемещении запасов, отражаются в составе расходов текущего периода.

Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее – НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками, кроме приобретения (создания, получения, сбора) материальных запасов, используемых для выполнения работ, оказания услуг, облагаемых НДС, если иное не предусмотрено законодательством РФ (пункт 19 СГС «Запасы»):

а) цену приобретения и иные расходы, предусмотренные договором с поставщиком (исполнителем, продавцом), в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов, в том числе:

– расходы на информационные и консультационные услуги, непосредственно связанные с приобретением материальных ценностей;

- суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении материальных запасов;
- расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования), включая страхование доставки;
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов (далее – затраты на производство, фактическая себестоимость продукции).

В затраты на производство (фактическую себестоимость продукции) не включаются (пункт 20 СГС «Запасы»):

- сверхнормативные потери сырья, трудовых и других ресурсов, учитываемые в составе расходов субъекта учета;
- затраты на хранение запасов, кроме тех, которые необходимы в процессе производства перед следующей стадией производства;
- общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов;
- расходы на продажу материальных запасов.

Первоначальная стоимость материальных запасов как для продажи, так и для использования в ходе выполнения государственных полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд, признаваемых в составе материалов, соответствует затратам на его производство (пункт 21 СГС «Запасы»).

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 на основании рыночных цен комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение № 10) на основании пункта 3.1 Учетной политики и

статей 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ», пунктов 25, 31 Инструкции № 157н. В случае если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной. В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект – один рубль (пункты 22-23 СГС «Запасы», пункт 42 СГС «Доходы»).

Материальные запасы, полученные от учредителя или от иной организации бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной, – по стоимости, отраженной в передаточных документах (пункт 24 СГС «Запасы»).

Первоначальная стоимость готовой продукции на дату выпуска продукции (дату принятия к учету до формирования фактической себестоимости продукции) определяется как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) продукции (пункт 25 СГС «Запасы»).

Первоначальная стоимость биологической продукции на дату выпуска продукции (дату принятия к учету до формирования фактической себестоимости продукции) определяется как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологической продукцией, если иное не предусмотрено другими нормативными правовыми актами (пункт 26 СГС «Запасы»).

Реклассификация материальных запасов в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета возможна с выбытием материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов одновременно. Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не

приводит к изменению их стоимости. Перевод готовой продукции в состав материалов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости продукции, признаваемой первоначальной стоимостью материала (основного средства) (пункт 27 СГС «Запасы»).

Первоначальной стоимостью незавершенного производства является доля фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящихся на продукцию, не прошедшую всех стадий технологического процесса, а также изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки, и (или) на объем незавершенных работ (этапов работ), услуг (пункт 28 СГС «Запасы»).

Группировка фактически понесенных затрат осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты – расходы напрямую связанные с изготовлением (выполнением) соответствующей готовой продукции, работы, услуги, непосредственно относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги);
- накладные расходы – расходы, непосредственно связанные с изготовлением партий готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги) путем их распределения;
- общехозяйственные расходы.

Затраты на реализацию готовой продукции, в том числе в процессе ее продвижения на рынке, относятся к издержкам обращения от реализации, не включаются в себестоимость готовой продукции, работ (услуг) и отражаются в составе расходов, относимых на финансовый результат текущего периода.

При изготовлении (выполнении) одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг относятся к прямым затратам.

Общехозяйственные расходы субъекта учета, произведенные в отчетном периоде (месяце), не включаются в фактическую стоимость незавершенного производства. Указанные общехозяйственные расходы распределяются на фактическую себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, выполненных услуг, а в части не распределяемых расходов относятся на финансовый результат текущего отчетного периода (на увеличение расходов).

Последующая оценка запасов осуществляется по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости при переоценке, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации с учетом пункта 29 СГС «Запасы».

Запасы, за исключением готовой продукции и товаров, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом текущих рыночных цен.

Материальные запасы, относящиеся к группе «Готовая продукция», принятые к учету по нормативно-плановой стоимости (цене), отражаются в учете на конец отчетного периода по фактической себестоимости продукции.

По окончании отчетного периода определяется фактическая себестоимость готовой продукции, при этом возникающие отклонения фактической себестоимости от нормативно-плановой стоимости (цены) для целей распоряжения (реализации) относятся либо на увеличение (уменьшение) остатка нерезализованной готовой продукции, первоначальной стоимости расклассифицированного актива, либо в части реализованной продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи, по иным основаниям выбытия готовой продукции – на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего отчетного периода.

Материальные запасы, относящиеся к группе «Товары», переданные в реализацию, отражают по их розничной цене с обособлением торговой наценки (торговой скидки) на аналитических счетах учета товаров (пункт 30 СГС «Запасы»).

Относящиеся к нерезализованным товарам суммы наценок (скидок) уточняются по результатам инвентаризации (на основании инвентаризационных

описей) путем увеличения (уменьшения) их стоимости в соответствии с установленными субъектом учета размерами сумм наценок (скидок) на соответствующие товары.

Суммы торговых наценок (скидок) по товарам реализованным, отпущенным, списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи, по иным основаниям выбытия товаров, относятся на уменьшение финансового результата текущего отчетного периода.

Периодически, но не реже, чем на каждую отчетную дату, балансовая стоимость материальных запасов, предназначенных для реализации или распространения безвозмездно или за плату по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (далее – символическая плата), сравнивается с нормативно-плановой стоимостью (ценой) для целей распоряжения (реализации), установленной на соответствующий отчетный период (пункт 31 СГС «Запасы»).

Материальные запасы, предназначенные для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) либо цена продажи снизилась, отражаются в бухгалтерском балансе на конец отчетного периода за вычетом величины указанного снижения – резерва под снижение стоимости материальных запасов (далее – Резерв под снижение стоимости) (пункт 32 СГС «Запасы»).

Резерв под снижение стоимости формируется в размере разницы между нормативно-плановой стоимостью (ценой) материальных запасов и их балансовой стоимостью, если последняя выше текущей нормативно-плановой стоимости (цены) для целей распоряжения (реализации) (цены продажи) материальных запасов и относится на финансовый результат текущего отчетного периода.

Резерв под снижение стоимости подлежит:

– уменьшению в случае выбытия материальных запасов и относится на финансовый результат в уменьшение расходов текущего отчетного периода, но не более суммы Резерва под снижение стоимости, отраженного на начало отчетного периода;

– увеличению в последующих отчетных периодах нормативно-плановой стоимости (цены) для целей распоряжения (реализации) (цены продажи) материальных запасов.

Незавершенное производство оценивается на каждую отчетную дату в сумме затрат, связанных с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг (пункт 33 СГС «Запасы»).

Прекращение признания запасов в случае их выбытия (пункт 34, 35 СГС «Запасы»):

- при их использовании в текущей деятельности;
- по основаниям списания государственного (муниципального) имущества;
- при прекращении использования запасов для целей, предусмотренных при признании запасов, и прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования запасов;
- при передаче другой организации бюджетной сферы;
- при передаче в результате продажи (дарения), обмене, распространении;
- по иным основаниям.

Выбытие запасов отражается с учетом особенностей пунктов 36-41 СГС «Запасы».

Выбытие (отпуск) запасов производится по средней стоимости (пункт 42 СГС «Запасы»).

3.5.2. Учет медикаментов.

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

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 (пункт 6 Инструкции № 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) (пункт 125 Инструкции № 157н).

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально-ответственных лиц и мест реализации (пункт 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 № 12.

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 13.03.2003 № 170 «О предельной наценке на продукцию предприятий общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях», Постановление Губернатора Волгоградской области от 26.03.2014 «О внесении изменений в Постановление Главы Администрации Волгоградской области», Постановление комитета тарифного регулирования Волгоградской области от 30.06.2014 № 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 24.05.2012 № 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 рецептов. 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 № 9.

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

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 (пункты 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, за исключением расходов на выплату отпускных, для покрытия которых в Университете на счете 040160000 создается резерв предстоящих расходов (пункты 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 отражаются на счетах бухгалтерского учета как право пользования активом, осуществляется пользователем (арендатором) в соответствии со СГС «Аренда» с применением первичных документов по учету нефинансовых активов (приказ 52н).

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 (пункты 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 № 6 (статья 11 Закона № 402-ФЗ; пункты 79-81 СГС «Концептуальные основы», пункт 1.5 Методических указаний № 49).

Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях (пункт 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 РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

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 отдельном локальном акте Университета. Персональный состав членов рабочих инвентаризационных комиссий из числа представителей инженерных служб, управления бухгалтерского учета и финансового контроля и ПФУ утверждается ежегодно приказом ректора (первого проректора) 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 ЦМФИ – филиала.

4.3. Для проведения инвентаризации используются унифицированные формы инвентаризационных описей указанные в Приказе № 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 (пункт 82 СГС «Концептуальные основы»).

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.1. Доходы

Доходом для целей бухгалтерского учета признается совершения фактов хозяйственной жизни 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 № 17 (пункт 7 СГС «Доходы»).

Критерии признания доходов применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни в соответствии со СГС «Доходы».

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

Университет получает доходы от оказания услуг согласно уставной деятельности за счет средств приносящей доход деятельности: услуги образовательные, услуги научные, услуги медицинские, услуги фармацевтические, услуги типографии, услуги проживания в общежитиях, услуги питания, услуги копировально-множительные, издательско-полиграфические услуги, ветеринарные услуги, физкультурно-оздоровительные услуги, консультационные услуги, иные услуги согласно уставной деятельности.

5.2. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности) (пункт 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 (пункт 25 СГС «Аренда», пункт 9 СГС «Учетная политика»).

5.3. Долгосрочные договоры

Долгосрочные договоры отражаются в бухгалтерском учете с учетом СГС «Долгосрочные договоры».

Под долгосрочными договорами понимаются договора, срок действия

которых превышает 1 год, за исключением договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ и договоров, цена которых определяется из единицы услуги (работы), при условии что объем работ (услуг) не определен. Договора, не превышающие 1 год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, не учитываются как долгосрочные в целях бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

По факту подписания долгосрочного договора, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, в бухгалтерском учете отражается сумма договора в расчетах с дебиторами по доходам за весь срок действия долгосрочного договора на балансовых счетах предстоящих доходов.

Доходы по долгосрочному договору признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего периода равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия долгосрочного договора с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов. Если выполнение работ осуществляется не равномерно признание доходов текущего периода осуществляется по факту оказания услуг (выполнения работ).

5.4. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов (пункты 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 (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается (пункт 9 СГС «Учетная политика»):

- при возмещении денежными средствами, по коду вида деятельности "2" приносящая доход деятельность;
- 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 040110172 (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

5.5. На счете 021005000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению:

- 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.

5.6. Расчеты с учредителем.

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности (пункты 74 Инструкции № 162н).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение ф. 0504805 (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

5.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ф. 0504071 (пункт 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 (пункт 257 Инструкции № 157н).

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

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

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений (пункт 257 Инструкции № 157н).

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

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

В Табеле учета использования рабочего времени ф. 0504421 отражаются фактические затраты рабочего времени (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 «Сомнительная задолженность» 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).

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» (пункты 129, 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.

К расходам будущих периодов относятся расходы (пункт 302 Инструкции № 157н):

- страхования имущества, гражданской ответственности;
- на 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) (пункты 66, 302 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 № 02-06-10/34914)

7. Резервы предстоящих расходов

В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов (пункт 302.1 Инструкции № 157н, СГС «Резервы»):

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование – единица учета сумма по каждому сотруднику;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов – единица учета сумма неисполненных обязательств в разрезе контрагентов;
- резерв по гарантийному ремонту – единица учета сумма гарантийных обязательств в разрезе выполненных услуг;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков – единица учета сумма претензий и исков в разрезе контрагентов;
- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации – единица учета сумма договорных обязательств в разрезе контрагентов;
- резерв по убыточным договорам – единица учета сумма договорных обязательств в разрезе контрагентов.

Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 13. 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 (пункт 3 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»):

- 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.

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 (пункт 4 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н):

- 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.

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 030404000 и дебету, кредиту соответствующих счетов аналитического учета.

9.3. Порядок расчетов между головным учреждением, структурными подразделениями и обособленным подразделением ПМФИ – филиалом приведен в Приложении № 11.

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

Признание в бухгалтерском учете обесценения активов отражается в учете с учетом СГС «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, ректор (первый проректор) может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях (пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 5, 6 СГС «Обесценение активов»).

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

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) ректор (первый проректор) 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 (пункты 10, 11, 22 СГС «Обесценение активов», пункт 9 СГС «Учетная политика»).

Убыток или его снижение 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 (пункт 9, 15 СГС "Обесценение активов").

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете в соответствии со 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 учредителя (пункт 43 СГС «Концептуальные основы»).

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 учредителя (пункт 44 СГС «Концептуальные основы»).

Финансовый результат за отчетный период представляет собой разницу между доходами и расходами (пункт 45 СГС «Концептуальные основы»).

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 № 17):

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;

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 отдельного приказа по Университету.

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 (приказ Минфина № 33н, разделы VI, VII СГС "Концептуальные основы", СГС «Представление отчетности»).

В части переданных публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Университетом составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 № 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 (пункт 3 Инструкции № 157н).

Порядок отражения, признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 14 (пункт 6 Инструкции № 157н).

13. Внутренний финансовый контроль

Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении № 10. План проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 5. Внутренние проверки назначаются ректором или иным уполномоченным лицом приказом (распоряжением) по Университету (пункт 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 11.04.2019 № 550-КМ утверждено «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки».

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

15. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) в соответствии с Инструкцией 157н (пункт 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 (пункт 9 СГС «Учетная политика», пункт 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 (пункт 21 Инструкции № 33н).

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

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

Дополнительная аналитика внутри группировок по счету утилизация, хранение, списание (пункт 9 СГС «Учетная политика», пункт 21 Инструкции № 33н).

15.3. На забалансовом счете 03 «Блажки строгой отчетности» учет ведется по группам (пункт 337 Инструкции № 157н):

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;

- дипломы;
- академические справки;
- свидетельства;
- сертификаты;
- бланки листов нетрудоспособности;
- квитанции;
- иные бланки строгой отчетности;
- топливные карты.

15.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам (пункт 9 СГС «Учетная политика», пункт 21 Инструкции № 33п):

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

Списание задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Университета о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов (пункт 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, значки, 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 (пункт 9 СГС «Учетная политика», пункт 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 (пункт 349 Инструкции № 157н).

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового 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 (пункт 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 исполнении 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 (пункт 355 Инструкции № 157н).

15.9. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке ф. 0504054 (пункты 366, 368 Инструкции № 157н).

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

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- протокола заседания комиссии по списанию задолженности (Приложение № 13);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, неостребованная 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) (пункты 371, 372 Инструкции № 157н).

15.12. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта (пункт 373 Инструкции № 157н).

Аналитический учет на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по следующим группам:

- основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество;
- основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество;

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 (пункт 51 Инструкции № 157н).

15.13. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей (пункт 6, 376 Инструкции № 157н, пункт 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.

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 (пункты 381 Инструкции № 157н).

15.16. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» и счете 27 «Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование сотрудникам» ведется в соответствии с Инструкцией 157н.

16. Защита персональных данных

Обработка персональных данных в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля ведется в соответствии с Законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных».

17. Заключительные положения

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

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина