

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России
от 29.12.2017 № 1930-КМ

Рабочий план счетов

(в редакции приказа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019 № 324-КО)

Бухгалтерский учет ведется автоматизировано по рабочему Плану счетов в соответствии с Единым планом счетов 157н, Планом счетов 174н, в части операций по исполнению переданных публичных обязательств перед гражданами в денежной форме в соответствии с Планом счетов 162н.

Рабочий план счетов Университета представлен на магнитном носителе.

КПС	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
(1-17)	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	

Порядок формирования счета в рабочем плане счетов:

1-4 разрядах – код раздела, подраздела:

0704 – среднее профессиональное образование;

0705 – профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;

0706 – высшее образование;

0901 – стационарная медицинская помощь;

0902 – амбулаторная помощь;

0908 – прикладные научные исследования в области здравоохранения;

0909 – другие вопросы в области здравоохранения.

5-14 разрядах – код программы, подпрограммы, код направления расходов – нули;
– для счетов 010100 «Основные средства», 010200 «Нематериальные активы»,
010300 «Непроизведенные активы», 010400 «Амортизация» – 0000101000;
– для счетов 020134 «Касса», 021003 «Расчеты с финансовым органом по
наличным денежным средствам» – 0000201000;
– для счетов 021005 «Расчеты с прочими дебиторами», 021006 «Расчеты с
учредителем» – 0000210000;

15-17 разрядах – код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов

бюджетов.

18-й разряд номера счета – код финансового обеспечения (КФО):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию;

19-21 разряд – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

24-26 аналитический код вида поступления, выбытия объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ));

При применении счетов 030404000, 030484000 и 030494000 в КПС счета указывают в 24-26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов соответствующие статьи (подстатьи) КОСГУ (п. 141 Инструкции № 174н).

Забалансовые счета

№№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование*	01
2	Материальные ценности на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
6	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
7	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
8	Путевки неоплаченные	08
9	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
10	Обеспечение исполнения обязательств	10
11	Государственные и муниципальные гарантии	11
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
13	Экспериментальные устройства	13
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15

16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
17	Поступления денежных средств*	17
18	Выбытия денежных средств*	18
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
21	Основные средства в эксплуатации	21
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
23	Периодические издания для пользования	23
24	Нефинансовые активы, переданное в доверительное управление*	24
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)*	25
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование*	26
27	Материальные ценности, переданные в личное пользование работникам (сотрудникам)*	27
28	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
29	Акции по номинальной стоимости	31
30	Финансовые активы в управляющих компаниях*	40
31	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
32	Поступление и выбытие денежных средств	БНД
33	Гранты физическим лицам (учет расходов)	ГФЛ

<*> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

Рабочий план счетов ПМФИ – филиала представлен на магнитном носителе.

КПС	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
(1-17)	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	

Порядок формирования счета в рабочем плане счетов ПМФИ – филиала:

1-4 разрядах – код раздела, подраздела:

0704 – среднее профессиональное образование;

0705 – профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;

0706 – высшее образование;

0908 – прикладные научные исследования в области здравоохранения;

5-14 разрядах – код программы, подпрограммы, код направления расходов – нули;

15-17 разрядах – код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

– аналитической группе подвида доходов;

– коду вида расходов;

– аналитической группе вида источников финансирования дефицитов

бюджетов.

18-й разряд номера счета – код финансового обеспечения (КФО):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию;

19-21 разряд – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

24–26 аналитический код вида поступления, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ));

При применении счетов 030404000, 030484000 и 030494000 в КПС счета указывают в 24-26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов соответствующие статьи (подстатьи) КОСГУ (п. 141 Инструкции № 174н).

Забалансовые счета

№№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование*	01
2	Материальные ценности на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
6	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
7	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
8	Путевки неоплаченные	08
9	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
10	Обеспечение исполнения обязательств	10

11	Государственные и муниципальные гарантии	11
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
13	Экспериментальные устройства	13
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
17	Поступления денежных средств*	17
18	Выбытия денежных средств*	18
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
21	Основные средства в эксплуатации	21
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
23	Периодические издания для пользования	23
24	Нефинансовые активы, переданное в доверительное управление*	24
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)*	25
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование*	26
27	Материальные ценности, переданные в личное пользование работникам (сотрудникам)*	27
28	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
29	Акции по номинальной стоимости	31

30	Финансовые активы в управляющих компаниях*	40
31	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
32	Авансы полученные	АП
33	Поступление и выбытие наличных денежных средств	НД
34	Амортизация особо ценного имущества	ОЦИ

<*> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

Приложение № 2
к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России
от 29.12.2017 № 1930-КМ

Регистры бухгалтерского учета

(в редакции приказа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019 № 324-КО)

Журналы операций ф.0504071 (приказ Минфина № 52н)

№ п/п	Наименование документа
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям

Перечень иных регистров бухгалтерского учета (приказ Минфина № 52н)

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов

4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов
21	0504054	Многографная карточка

22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
24	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
25	0504064	Журнал регистрации обязательств
26	0504072	Главная книга
27	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
28	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
29	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
30	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
31	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
32	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
33	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

Приложение № 3
к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России
от 29.12.2017 № 1930-КМ

Самостоятельно разработанные формы документов:

(в редакции приказа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019 № 324-КО)

Унифицированные формы документов с включением дополнительных строк,
граф (приложение № 5 приказа № 52н, иные документы):

1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);
2. Расчетная ведомость (ф. 0504402);
3. Платежная ведомость (ф. 0504403);
4. Расчетно-платежная ведомость (код формы 0504401);
5. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,
увольнении и других случаях (ф. 0504425);
6. Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
7. Реестр депонированных сумм (ф. 0504047);
8. Акт на списание подопытных животных ф. № 25-МЗ
9. Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного
довольствия и стипендии форма ОКУД 0504048 для расчетов по стипендии
добавлена графа факультет;
10. Путевые листы;
11. Журнал регистрации выдачи путевых листов;
12. Расчетный лист.

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

Приложение № 4
к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России
от 29.12.2017 № 1930-КМ

График документооборота предоставления документов в управление бухгалтерского
учета и финансового контроля (далее – УБУ и ФК)

(в редакции приказа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019 № 324-КО)

№ п/п	Наименование документа	Дата представления	Ответственные за представление документов	Ответственное подразделение УБУ и ФК (в которую представлен документ)
1	Табель фактически отработанного времени	– за первую половину месяца не позднее 15 числа текущего месяца; – за вторую половину месяца не позднее последнего календарного дня текущего месяца	Ответственные сотрудники структурных подразделений, старшие лаборанты кафедр	Отдел по расчетам с персоналом УБУ и ФК

2	<p>Приказы по начислению заработной платы, листы временной нетрудоспособности, справки пособий, приказы на виды пособий (допускается предоставление копии приказа, заверенного подписью сотрудника управления кадров)</p>	<p>– з/плата в трехдневный срок (ст.68 ТК РФ) – отпуск не менее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска; – б/листы не позднее 2 рабочих дней со дня обращения работника в управление кадров</p>	<p>– управление кадров; – планово-финансовое управление</p>	<p>Отдел по расчетам с персоналом УБУ и ФК</p>
3	<p>Приказы (распоряжения) на начисление стипендий (допускается предоставление копии приказа (распоряжения), заверенного подписью сотрудника учебного управления части), листы временной нетрудоспособности</p>	<p>– приказы не позднее 15 числа текущего месяца; – б/листы не позднее 2 рабочих дней со дня обращения обучающегося</p>	<p>Учебное управление</p>	<p>Сектор по расчетам с обучающимися УБУ и ФК</p>

	, справки на получение пособий.			
4	Справки о полученных доходах, об удержанных налогах из заработной платы, о начисленной стипендии и другие	С 7 по 17 число текущего месяца	Отдел по расчетам с персоналом управления и сектор по расчетам с обучающимися управления бухгалтерского учета и финансового контроля	По требованию
5	Отчеты материально-ответственных лиц по движению (поступление, перемещение, выбытие) материальных запасов	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Материально-ответственные лица	Отдел по учету нефинансовых активов УБУ и ФК
6	Отчеты о расходовании командировочных средств сотрудниками и обучающимися направленными на	В течение 3-х рабочих дней по возвращению из командировки	Штатные сотрудники, обучающиеся	Отдел по учету доходов и сектор финансовых расчетов УБУ и ФК

	мероприятия (авансовый отчет)			
7	Отчеты о расходовании средств на хозяйственные нужды, отчеты по разъездным, представительским расходам (авансовый отчет)	В течение 10 дней после получения денежных средств из кассы или безналичным путем на банковские карты	Материально- ответственные лица	Отдел по учету доходов УБУ и ФК
9	Отчет об использовании доверенностей	В течение 10 календарных дней после получения доверенности	Материально- ответственные лица	Сектор финансовых расчетов УБУ и ФК
10	Первичные учетные документы: -договор, контракт; -акт выполненных работ, счет- фактура, счет на оплату, накладная, универсальный передаточный документ и т.д.	– не позднее 1 рабочего дня со дня заключения; – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления ТМЦ, выполнения работ (услуг)	Ответственные сотрудники структурных подразделений, старшие лаборанты кафедр	Все отделы и сектора УБУ и ФК

11	Исполнительные документы (исполнительные листы, решения судебных инстанций, и т.д.)	Не позднее 5 дней со дня получения, не позднее 1 месяца со дня опубликования в единой системе	Правовое управление	Бухгалтеры всех участков
12	Претензии, гарантии	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения	Правовое управление	Отдел по учету финансовых активов

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

Приложение № 5
к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России
от 29.12.2017 № 1930-КМ

План внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности
(в редакции приказа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019 № 324-КО)

Проверка финансово-хозяйственной деятельности Университета и подразделений назначается приказом (распоряжением) ректора (первого проректора) Университета, в котором указывается объект проверки, сроки проведения, проверяющие лица на которые возложены полномочия по проверке финансово-хозяйственной деятельности.

План внутренних проверок:

1. Проверка кассовой дисциплины;
2. Проверка регистров бухгалтерского учета и первичных документов ним;
3. Проверка состояния дебиторской и кредиторской задолженности;
4. Проверка использования автотранспортных средств;
5. Внеплановая инвентаризация активов;
6. Проверка начисления сумм заработной платы, пособий и стипендиальных выплат;
7. Проверка удержаний по исполнительным документам из сумм начисленной заработной платы, пособий, стипендиальных выплат;
8. Проверка учета денежных документов и бланков строгой отчетности;
9. Проверка ведения бухгалтерского учета в Университете и подразделениях Университета;
10. Проверка исчисленных и перечисленных налогов, составления деклараций;
11. Проверка финансовой и иной отчетности Университета;
12. Иные тематические проверки финансово-хозяйственной деятельности Университета и подразделений.

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

Приложение № 6
к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России
от 29.12.2017 № 1930-КМ

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, активов и обязательств
(в редакции приказа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019 № 324-КО)

Настоящий порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых и нефинансовых активов и обязательств Университета на балансовых и забалансовых счетах и сроки ее проведения.

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

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

2. Основными целями инвентаризации являются:

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

3. Проведение инвентаризации устанавливается отдельным распорядительным актом ректора (уполномоченного проректора), кроме обязательных случаев.

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

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

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

4. График проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств:

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

5. Инвентаризационная комиссия.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в

инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

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

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

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

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

6. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц.

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану;
- осуществлять общее руководство членами комиссии;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

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

Члены комиссии обязаны:

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

Члены комиссии имеют право:

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

Материально ответственное лицо в процессе контрольных мероприятий обязано:

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

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

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

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

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

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

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

01 – в эксплуатации;

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

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

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

(п. 7 СГС «Основные средства», п. 3 Приложение 5 Инструкции № 52н)

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные

расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

По результатам инвентаризации ректор (уполномоченный проректор) издает распорядительный акт, в случае установления недостач приказом ректора (уполномоченного проректора) Университета создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица,

допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

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

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 81, 82 СГС «Концептуальные основы»).

8. Особенности инвентаризации.

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

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты принимаются к учету по справедливой стоимости на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными активами (п. 53-55 СГС «Концептуальные основы»), а износ определяется по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

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

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

При инвентаризации нематериальных активов проверяется:

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

При инвентаризации непроизведенных активов проверяется:

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

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

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

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

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков

сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии Университета, с данными выписок Казначейства России (банка).

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

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

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

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

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает:

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

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

Порядок формирования инвентарного номера
(в редакции приказа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019 № 324-КО)

Каждому инвентарному объекту нефинансовых активов присваивается уникальный инвентарный номер который сохраняется за ним весь период его нахождения в Университете.

Инвентарные номера, выбывшие с балансового учета, вновь принятым объектам не присваиваются (п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 6 Инструкции № 157н)

1. Инвентарный номер основных средств:

Структура формирования инвентарного номера недвижимого имущества (независимо от стоимости) и движимого имущества свыше 10 000 рублей:

1.1. Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения:

1-4 разряд 0102,

5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива

1.2. Нежилые помещения – недвижимое имущество, инвестиционная недвижимость учреждения:

1-4 разряд 0101,

5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива

1.3. Сооружения:

– для сооружений: водокачки, стадионы, бассейны, дороги, мосты, памятники, ограждения парков, скверов и общественных садов; специальные (военные) сооружения и др.:

1-3 разряд 011

4-8 разряд порядковый номер нефинансового актива

– для передаточных устройств: линии электропередачи, трансмиссии и трубопроводы со всеми промежуточными устройствами, необходимыми для трансформации (преобразования) и передачи энергии и для перемещения по трубопроводам жидких и газообразных веществ до потребителя; специальные (военные) передаточные устройства.

1-3 разряд 012

4-8 разряд порядковый номер нефинансового актива

1.4. Машины и оборудование:

– силовые машины и оборудование

1-4 разряд 0131,

5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива

– рабочие машины и оборудование, аппараты

1-4 разряд 0132

5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива

– измерительные, геодезические приборы и др.

1-4 разряд 0133

5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива

– регулирующих приборов и устройств

1-4 разряд 0134

5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива

– лабораторного оборудования

1-4 разряд 0135

5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива

– вычислительной техники и оргтехники

1-4 разряд 0136

5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива

– медицинского оборудования

1-4 разряд 0137

5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива

- прочих машин и оборудования, не поименованные выше
 - 1-4 разряд 0138
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива
- 1.5. Транспортные средства:
 - 1-4 разряд 0151
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива
- 1.6. Производственный и хозяйственный инвентарь:
 - инструментарий
 - 1-4 разряд 0161
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива
 - производственного инвентаря и принадлежностей
 - 1-4 разряд 0162
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива
 - хозяйственного инвентаря
 - 1-4 разряд 0163-0164
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива
- 1.7. Библиотечный фонд:
 - 1-4 разряд год постановки на учет,
 - 5-8 разряд в скобках номер записи библиотеки в книге учета.
- 1.8. Прочие основные средства:
 - многолетние насаждения.
 - 1-4 разряд 0191
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива
 - музейных ценностей, кроме музейных экспонатов
 - 1-4 разряд 0193
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива
 - кинофильмов
 - 1-4 разряд 0197
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива
 - манекенов, симуляторов для обучения, прочего инвентаря

1-4 разряд 0198

5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива

2. Для основных средств, стоимостью менее 10 000,00 руб. за единицу:

2.1. Машины и оборудование

1-3 разряд 040

4-6 порядковый номер

2.2. Производственный и хозяйственный инвентарь "

1-3 разряд 060

4-6 порядковый номер

3. Порядок формирования инвентарного номера нематериального актива:

1-4 разряд 0102,

5-9 разряд порядковый номер нефинансового актива

4. Порядок формирования инвентарного номера непроизведенного актива:

1-4 разряд 0103,

5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива

Порядок формирования инвентарного номера объекта нефинансовых активов
в ПМФИ – филиале

Каждому инвентарному объекту нефинансовых активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер сохраняется за ним весь период его нахождения в ПМФИ – филиале.

1. Инвентарный номер основных средств:

Структура формирования инвентарного номера недвижимого имущества (независимо от стоимости) и движимого имущества свыше 10 000,00 рублей:

Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения:

1-2 разряд 01

3-11 ОКОФ последующие знаки соответствуют кодам из Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности ОКПД 2 ОК 034-2014 (КПЕС 2008) и могут иметь длину кода от двух до девяти знаков в зависимости от длины кода в ОКПД 2.

12-15 порядковый номер нефинансового объекта.

Нежилые помещения – недвижимое имущество, инвестиционная недвижимость учреждения:

1-2 разряд 02

3-11 ОКОФ последующие знаки соответствуют кодам из Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности ОКПД 2 ОК 034-2014 (КПЕС 2008) и могут иметь длину кода от двух до девяти знаков в зависимости от длины кода в ОКПД 2.

12-15- порядковый номер .

Сооружения:

Для сооружений:

Водокачки, стадионы, бассейны, дороги, мосты, памятники, ограждения парков, скверов и общественных садов; специальные (военные) сооружения и др.:

1-2 разряд 03

3-11 ОКОФ последующие знаки соответствуют кодам из Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности ОКПД 2 ОК 034-2014 (КПЕС 2008) и могут иметь длину кода от двух до девяти знаков в зависимости от длины кода в ОКПД 2.

12-15- порядковый номер.

Машин и оборудования:

- в т.ч. силовых машин и оборудования

1-2 разряд 04

3-11 ОКОФ последующие знаки соответствуют кодам из Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности ОКПД 2 ОК 034-2014 (КПЕС 2008) и могут иметь длину кода от двух до девяти знаков в зависимости от длины кода в ОКПД 2.

12-15- порядковый номер.

Транспортные средства:

1-2 разряд 05

3-11 ОКОФ последующие знаки соответствуют кодам из Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности ОКПД 2 ОК 034-2014 (КПЕС 2008) и могут иметь длину кода от двух до девяти знаков в зависимости от длины кода в ОКПД 2.

12-15 – порядковый номер.

Производственный и хозяйственный инвентарь:

– в т.ч. инструментов

1-2 разряд 06

3-11 ОКОФ последующие знаки соответствуют кодам из Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности ОКПД 2 ОК 034-2014 (КПЕС 2008) и могут иметь длину кода от двух до девяти знаков в зависимости от длины кода в ОКПД 2.

12-15 – порядковый номер .

Библиотечный фонд:

1-2 разряд 07

3-11 ОКОФ последующие знаки соответствуют кодам из Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности ОКПД 2 ОК 034-2014 (КПЕС 2008) и могут иметь длину кода от двух до девяти знаков в зависимости от длины кода в ОКПД 2.

12-15 – порядковый номер.

Непроизведенные активы (земельные участки):

1-2 разряд 09

3-11 – ОКОФ последующие знаки соответствуют кодам из Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности ОКПД 2 ОК 034-2014 (КПЕС 2008) и могут иметь длину кода от двух до девяти знаков в зависимости от длины кода в ОКПД 2.

12-15 – порядковый номер.

Прочие основные средства:

1-2 разряд 10

3-11 – ОКОФ последующие знаки соответствуют кодам из Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности ОКПД 2 ОК 034-2014 (КПЕС 2008) и могут иметь длину кода от двух до девяти знаков в зависимости от длины кода в ОКПД 2.

12-15- порядковый номер.

Имущество пользования (аренда помещений):

1-2 разряд 11

3-11 – ОКОФ последующие знаки соответствуют кодам из Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности ОКПД 2 ОК 034-2014 (КПЕС 2008) и могут иметь длину кода от двух до девяти знаков в зависимости от длины кода в ОКПД 2.

12-15 – порядковый номер.

Нематериальные активы:

1-2 разряд 12

3-11 ОКОФ последующие знаки соответствуют кодам из Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности ОКПД 2 ОК 034-2014 (КПЕС 2008) и могут иметь длину кода от двух до девяти знаков в зависимости от длины кода в ОКПД 2.

12-15 – порядковый номер .

Для основных средств, стоимостью менее 10 000,00рублей за единицу:

- машины и оборудование
- производственный и хозяйственный инвентарь

1 знак префикс «П»

2-11 разряд формируется программным способом (на машинном уровне).

- порядок формирования инвентарного номера нематериального актива:

1 знак префикс «П»

2-11 формируется программным способом (на машинном уровне).

- 3. Порядок формирования инвентарного номера непроизводственного актива:

1 знак префикс «П»

2-11 формируется программным способом (на машинном уровне).

Первые три знака соответствуют коду вида основных фондов

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

Приложение № 8
к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России
от 29.12.2017 № 1930-КМ

Номенклатура дел и сроки хранения документов
(в редакции приказа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019 № 324-КО)

Все документы бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности подлежащие длительному хранению хранятся в архиве Университета, архиве бухгалтерии, архивах подразделений Университета, ПМФИ – филиале в соответствии со сроками указанными в Приказом 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». Документы передаются в архив в сшитом, сброшюрованном, пронумерованном виде.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив Университета не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Дела с отметкой "ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Сроки хранения документов бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Приказом Росархива

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Место хранения
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
267.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета,	5 лет (после замены новыми)	архив

	рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		
268.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая; б) промежуточная	Постоянно 5 лет (при отсутствии годовых – Постоянно)	архив
269.	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): а) годовая; б) промежуточная	Постоянно 5 лет (при отсутствии годовых – Постоянно)	архив
270.	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет	архив
271.	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	Постоянно	архив
272.	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: а) сводные годовые, годовые; б) квартальные; в) месячные	Постоянно 5 лет 1 год	архив
273.	Отчеты об исполнении смет:		

	а) сводные годовые;	Постоянно	
	б) годовые;	Постоянно	
	в) квартальные	5 лет (при отсутствии годовых – Постоянно)	
274.	Отчеты по субсидиям полученным из бюджетов: а) годовые; б) полугодовые, квартальные	Постоянно 5 лет (при отсутствии годовых – Постоянно)	архив
276.	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (при условии проведения проверки)	архив
277.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет (при условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу)	архив
278.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	архив
279.	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (после увольнения (смены) материально	архив

		ответственного лица)	
280.	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (после замены новыми)	архив
281.	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (после смены материально ответственного лица)	архив
282.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	архив
287.	Документы (справки, акты, переписка) о недостатках, присвоениях, растратах	10 лет (после возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу)	архив
288.	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	архив
289.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет	архив
290.	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	архив
291.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	архив
292.	Журналы, базы данных учета:		архив
	а) расчетов с организациями;	5 лет	
	б) кассовых документов (счетов, платежных поручений);	5 лет	
	в) доверенностей;	5 лет	
	г) договоров, контрактов,	5 лет	

	соглашений с юридическими и физическими лицами;		
	д) расчетов с подотчетными лицами;	5 лет	
	е) исполнительных листов	5 лет	
4.2. Учет оплаты труда			
293.	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	архив
294.	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 5 лет (после замены новыми 1)	архив
295.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (при отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет)	архив
296.	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	архив
297.	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	архив
298.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков	5 лет	архив

	нетрудоспособности, материальной помощи		
299.	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (после исполнения)	архив
300.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	архив
301.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	архив
302.	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	архив
4.3. Налогообложение			
303.	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (после снятия задолженности)	архив
304.	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет	архив
305.	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	архив

306.	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет	архив
307.	Реестры для расчета земельного налога	5 лет	архив
308.	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	50/75 лет 50/75 лет	архив
309.	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет)	архив
310.	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	5 лет (1)	архив
311.	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет (при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет)	архив
312.	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет)	архив
313.	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	архив
314.	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о	5 лет	архив

	разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней		
315.	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет	архив
316.	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	архив
317.	Счета-фактуры	5 лет	архив
318.	Книги учета доходов и расходов	5 лет	архив
319.	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	архив
320.	Журналы, карточки, базы данных учета: а) сумм доходов и налога на доходы работников; б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет 5 лет	архив
4.4. Учет имущества			
321.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об	5 лет (при условии проведения проверки)	архив

	инвентаризации активов, обязательств		
322.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	архив
323.	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (после выбытия основных средств и нематериальных активов Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно)	архив
324.	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	архив
325.	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (после выбытия недвижимого имущества)	архив
326.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	архив
327.	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	архив
328.	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого	5 лет	архив

	фонда		
329.	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества	До ликвидации организации 5 лет	архив
330.	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	архив
4.5. Статистический учет и отчетность			
336.	Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	3 года	архив
337.	Документы (доклады, обзоры, аналитические записки, списки, справки), содержащие административные данные государственной организации: а) по месту разработки; б) в других организациях	5 лет ЭПК До минования надобности	архив
338.	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	До минования надобности	архив
5. Международное сотрудничество			

341.	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	Постоянно	архив
342.	Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, переписка) о подготовке договоров о международном сотрудничестве	5 лет	архив
344.	Планы, программы международного сотрудничества	Постоянно	архив
345.	Отчеты о реализации планов, программ международного сотрудничества	Постоянно	архив
346.	Заключения, отзывы на проекты документов, подготовленных международными организациями	10 лет ЭПК	архив
347.	Отчеты представителей организации об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	Постоянно	архив
348.	Документы (протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения, записи бесед) о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	10 лет ЭПК	архив
349.	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки,	5 лет ЭПК	архив

	приглашения, переписка) об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей		
350.	Протоколы комиссий и групп по международному сотрудничеству	Постоянно	архив
351.	Переписка по вопросам международного сотрудничества: а) с международными и иностранными организациями; б) с органами государственной власти и иными государственными органами	5 лет ЭПК 10 лет ЭПК	архив
352.	Документы (программы, планы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	5 лет ЭПК	архив
353.	Договоры (контракты) и документы к ним об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	5 лет (после завершения обучения, стажировки)	архив
7.2. Нормирование и оплата труда			
402.	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (при вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет)	архив
403.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении	50/75 лет	архив

	трудового стажа работника организации		
405.	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации	5 лет	архив
406.	Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 лет	архив
9. Материально-техническое обеспечение деятельности			
509.	Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков)	5 лет	архив
516.	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 год (после истечения срока гарантии)	архив
517.	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	архив
518.	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	5 лет	архив
519.	Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	архив
520.	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после	5 лет	архив

	ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		
522.	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования	До замены новыми	архив
525.	Договоры хранения (складского хранения)	5 лет (после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	архив
526.	Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 лет (после списания материальных ценностей)	архив
527.	Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей	5 лет	архив
528.	Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 лет	архив
529.	Книги учета и списания тары	1 год	архив
530.	Нормы естественной убыли, отходов продуктов: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 5 лет (после замены новыми)	архив

531.	Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов, корешки к ним	3 года	архив
10.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений			
532.	Паспорта зданий, сооружений: а) памятников архитектуры, истории и культуры; б) иных зданий, строений и сооружений	Постоянно 5 лет (после сноса здания, строения, сооружения)	архив
533.	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)	Постоянно	архив
534.	Планы (схемы) размещения организации	3 года (после замены новыми)	архив
535.	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	5 лет ЭПК	архив
536.	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые	Постоянно	архив
537.	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к	5 лет (после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	архив

	ним		
540.	Договоры энергоснабжения	5 лет (после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	архив
541.	Договоры оказания коммунальных услуг организации	5 лет (после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	архив
544.	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений	Постоянно	архив
10.2. Транспортное обслуживание			
548.	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств	До списания транспортных средств	архив
550.	Договоры транспортной экспедиции и (или) аренды транспортных средств	5 лет (после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	архив
551.	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	5 лет (после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	архив
553.	Путевые листы	5 лет (при отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда – 50/75 лет)	архив
554.	Журналы, базы данных учета путевых листов	5 лет	архив
555.	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года (после списания транспортных средств)	архив

556.	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	3 года	архив
557.	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	1 год	архив
559.	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 год (при условии проведения проверки)	архив
560.	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним	5 лет (связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно)	архив
561.	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	5 лет	архив
12.1. Социальное страхование, социальная защита			
624.	Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета у страхователей	5 лет (в электронной форме – 75 лет)	архив
625.	Письменное согласие гражданина на представление его заявления об установлении социальных выплат работодателем	1 год (после установления пенсии и иных социальных выплат)	архив

628.	Договор на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному страхованию	5 лет (после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	архив
631.	Экспертное заключение, акт экспертизы качества медицинской помощи	5 лет	архив
632.	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	5 лет	архив
637.	Списки детей работников организации	До замены новыми	архив
638.	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	архив

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

Формирование и распределение затрат

(в редакции приказа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019 № 324-КО)

Распределение расходов между бюджетом и внебюджетом ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России:

1. Распределение расходов между бюджетом и внебюджетом (0706) производится пропорционально контингенту студентов на 2019-2020 учебный год, обучающихся на бюджетной и внебюджетной основе по образовательной деятельности.

Контингент на 2019-2020 учебный год составляет 6318 человека из них, обучающихся на бюджетной основе – 3284 человек, на коммерческой – 3034 человек.

Принять на 2020 год распределение расходов между бюджетом и внебюджетом по всем видам затрат:

Бюджет – 52,0 %;

Внебюджет – 48,0 %.

2. Распределение расходов между бюджетом и внебюджетом по Факультету усовершенствования врачей (ФУВ) (0705) производится пропорционально выполненному в 2019 году факультетом усовершенствования врачей объему обучения курсантов (курсанто/ час) по бюджетной и внебюджетной деятельности.

В 2019 году обучение по ФУВ составило 817040 курсанто/час, из них, на бюджетной основе – 548102 курсанто/час, на коммерческой – 268938 курсанто/час.

Принять на 2020 год распределение расходов ФУВ между бюджетом и внебюджетом по всем видам затрат:

Бюджет – 67,1 %;

Внебюджет – 32,9 %.

3. Распределение расходов между бюджетом и внебюджетом по Медицинскому колледжу ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – МК) (0704) производится пропорционально контингенту студентов медицинского колледжа на 2019-2020 учебный год, обучающихся на бюджетной и внебюджетной основе.

Контингент на 2019-2020 учебный год составляет 622 человека из них, обучающихся на бюджетной основе – 312 человек, на коммерческой – 310 человек.

Принять на 2020 год распределение расходов между бюджетом и внебюджетом по Медицинскому колледжу ФГБОУ ВО ВолгГМУ по всем видам затрат:

Бюджет – 50,2 %;

Внебюджет – 49,8 %.

4. Распределение расходов между бюджетом и внебюджетом по Физкультурно-оздоровительному комплексу ФГБОУ ВО ВолгГМУ минздрава России (далее – ФОК) (0706) производится пропорционально часам занятий физической культурой российскими студентами (далее – РС), обучающимися на бюджетной основе, и суммой часов между занятиями по физической культуре российскими студентами, обучающимися на коммерческой основе и работой ФОК на платной основе (для расчета данного распределения использована информация из раздела «Формирование и распределение затрат по внебюджетной деятельности», абзац «Расчет процентного соотношения прямых затрат ФОК по внебюджетной деятельности»).

ФОК работает всего 37184,02 часа в год, из них:

1. Занятия по физической культуре российских студентов Университета, обучающихся на бюджетной основе составляют – 8341,2 час.

2. Занятия по физической культуре российских студентов Университета, обучающихся на коммерческой основе составляют – 4258,8 час.

3. Работа ФОК по внебюджетной деятельности – 24584,0 час.

Принять на 2020 год распределение расходов по ФОК между бюджетом и внебюджетом:

Бюджет – 22,4 %;

Внебюджет – 77,6 %.

Формирование и распределение затрат по внебюджетной деятельности

Внебюджетные расходы формируются на счете 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг» (Приказ Минфина № 157н) формируются затраты полной себестоимости продукции, связанные с предпринимательской деятельностью, которая реализуется на платной основе, при этом группировка затрат по счету осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат.

В соответствии с Инструкцией № 157н все затраты подразделяются на следующие группы:

- прямые затраты
- накладные расходы
- общехозяйственные расходы

и формируются на следующих счетах бюджетного учета:

109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

109.71 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»

109.81 «Общехозяйственные расходы».

I. Прямые затраты – расходы на оплату труда работников, расходных материалов и другие расходы, непосредственно относящиеся к процессу изготовления готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг и относятся сразу на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (109.61).

Распределение прямых затрат ФОК по внебюджетной деятельности.

Прямые затраты по ФОК распределяются пропорционально часам посещения занятий по физической культуре студентами, обучающимися на коммерческой основе, в соответствии с учебным планом, и посещением ФОК на платной основе сторонними организациями и физическими лицами.

Принять на 2020 год распределение расходов по внебюджетной деятельности ФОК по всем видам затрат в следующем соотношении:

Российские студенты (обучение российских студентов) – 14,8 %;

ФОК (Физкультурно-оздоровительный комплекс) – 85,2 %.

Расчет процентного соотношения прямых затрат ФОК по внебюджетной деятельности.

I. Расчет часов работы Бассейна ФОК по внебюджетной деятельности.

Часы работы Бассейна ФОК: с 7-00 до 21-00; 6 дорожек, 14 часов в день, 366дн. - 31день (июль – санитарный месяц, новогодние праздники с 01.01.2020 по 03.01.2020) = 332 дня в году:

$14 \text{ час.} \times 332 \text{ дн.} \times 6 \text{ дор.} = 27888 \text{ час.}$ в год, из них:

1. Занятия по физической культуре студентов Университета образовательная деятельность:

студенты занимаются с 9-00 до 16-00; 7 часов, используют 6 дорожек, 25 учебных дней в месяц, 9 месяцев в году, что составляет 9450 час. в год:

$7 \text{ час.} \times 6 \text{ дор.} = 42 \text{ час.} \times 25 \text{ уч. дн.} = 1050 \text{ час.}$ в мес. $\times 9 \text{ мес.} = 9450 \text{ час.}$, из них:

– Российские студенты, обучающиеся на бюджетной основе составляют 66,2 % от общего числа российских студентов (см. распределение затрат на 2020 год ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава РФ по РС) и занимаются соответственно 6255,9 час.:

$9450 \text{ час.} \times 66,2 \% = 6255,9 \text{ час.}$

– Российские студенты, обучающиеся на коммерческой основе составляют 33,8 % от общего числа российских студентов и занимаются соответственно 3194,1 час.:

$9450 \text{ час.} \times 33,8 \% = 3194,1 \text{ час.}$

2. Работа Бассейна ФОК на платной основе:

Бассейн работает 27888 час. в год, в т.ч. из них – 9450 час. – часы занятий студентов физической культурой, 18438 час. – составляют часы работы ФОК на платной основе.

Всего работа Бассейна ФОК по внебюджетной деятельности составляет 21632,1 час. в год и включает в себя:

– часы занятий физической культурой студентов, обучающихся на коммерческой основе – 3194,1 час.;

– часы работы бассейна на платной основе 18438,0 час.

II. Расчет часов работы Фитнес зала ФОК по внебюджетной деятельности.

Часы работы Фитнес зала ФОК всего: с 7-00 до 21-00 час., 14 часов в день, 366 дн. – 31 день (июль – санитарный месяц, новогодние праздники с 01.01.2020 по 03.01.2020) = 332 дня в году:

14 час. x 332 дн. = 4648 час., из них:

1. Занятия по физической культуре студентов Университета - образовательная деятельность:

студенты занимаются с 9-00 до 16-00 час.; 7 часов, 25 учебных дней в месяц, 9 месяцев в году, что составляет 1575 час. в год:

7 час. x 25 уч. дн. = 175 час. в мес. x 9 мес. = 1575 час. в год, из них:

– РС, обучающиеся на бюджетной основе составляют 66,2 % от общего числа студентов и занимаются соответственно 1042,65 час.:

1575 час. x 66,2 % = 1042,65 час.

– РС, обучающиеся на коммерческой основе составляют 33,8 % от общего числа студентов и занимаются соответственно 532,35 час.:

1575 час. x 33,8 % = 532,35 час.

2. Работа Фитнес зала на платной основе:

Фитнес зал работает 4648 час. в год, в т.ч. из них – 1575 час. – часы занятий студентов физической культурой, 3073 час. – составляют часы работы фитнес зала на платной основе.

Всего работа Фитнес зала по внебюджетной деятельности составляет 3605,35 час. в год и включает в себя:

– часы занятий физической культурой студентов, обучающихся на коммерческой основе – 532,35 час.;

– часы работы Фитнес зала на платной основе – 3073 час.

III. Расчет часов работы Тренажерного зала ФОК по внебюджетной деятельности.

Часы работы Тренажерного зала ФОК всего: с 7-00 до 21-00 час., 14 часов в день, 366 дн. – 31 день (июль – санитарный месяц, новогодние праздники с 01.01.2020 по 03.01.2020) = 332 дня в году:

14 час. x 332 дн. = 4648 час.

Расчет часов работы Тренажерного зала ФОК по внебюджетной деятельности аналогичен расчету часов работы Фитнес зала ФОК по внебюджетной деятельности и составляет 3605,35 час. в год и включает в себя:

– часы занятий физической культурой студентов, обучающихся на коммерческой основе

– 532,35 час.;

– часы работы Фитнес зала на платной основе - 3073 час.

Физкультурно-оздоровительный комплекс Университета работает всего 37184,0 часа в год, из них:

1. Занятия по физической культуре российских студентов Университета, обучающихся на бюджетной основе составляют – 8341,2 час.;

2. Занятия по физической культуре российских студентов Университета, обучающихся на коммерческой основе составляют – 4258,8 час.;

3. Работа ФОК по внебюджетной деятельности – 24584,00 час.

Часы работы ФОК Университета по внебюджетной деятельности составляют 28842,8 час. в год в т.ч.:

– часы работы Бассейна – 21632,1 в т.ч.: 3192,21 час. – российские студенты, обучающиеся на коммерческой основе; 18438 час. – часы работы Бассейна на платной основе;

– часы работы Фитнес зала – 3605,35 час., в т.ч.: 532,35 час. – российские студенты, обучающиеся на коммерческой основе; 3073,0 час. – часы работы Фитнес зала на платной основе;

– часы работы Тренажерного зала – 3605,35 час., в т.ч.: 532,35 час. – российские студенты, обучающиеся на коммерческой основе; 3073,0 час. – часы работы Фитнес зала на платной основе.

Прямые затраты ФОК по внебюджетной деятельности распределяются пропорционально часам занятий физической культурой российскими студентами, обучающимися на коммерческой основе – 4258,8 час., что составляет 14,8 %, и часам работы ФОК на платной основе – 24584,0 час., что составляет 85,2 %.

II. Накладные расходы включают в себя следующие расходы:

- заработная плата ППС и УВП;
- начисления на оплату труда ППС и УВП;
- пособия ППС и УВП;
- командировки ППС и УВП;
- услуги связи кафедр;
- транспортные услуги кафедр;
- коммунальные услуги (учебные корпуса № 2, 3, 4, 5);
- расходы на содержание имущества, оборудования кафедр;
- повышение квалификации ППС и УВП;
- информационные услуги (обновление справочных баз) кафедр;
- подписка на журналы, газеты;
- охрана помещений для хранения наркотических средств;
- прочие расходы, связанные с учебным процессом.

Распределение накладных расходов (109.71) производится между видами деятельности «Обучение российских» и «Обучение иностранных студентов» платной формы обучения пропорционально количеству подгрупп планируемого контингента обучающихся студентов на 2019-2020 учебный год.

Принять на 2020 год процентное соотношение российских и иностранных студентов в следующих размерах:

Российские студенты («Обучение российских студентов») – 45,2 %;

Иностранные студенты («Обучение иностранных студентов») – 54,8 %.

Расчет процентного соотношения по распределению накладных расходов.

Планируемый контингент студентов на 2019-2020 гг. составляет 6318 чел. из них:

- российские студенты 4881 человек, в том числе обучающихся на компенсационной основе 1649 человек, что составляет – 33,8 %;
- иностранные студенты 1437 человек, в том числе обучающихся на компенсационной основе 1385 человек, что составляет 96,40 %.

Количество подгрупп составляет 567, из них:

- российские студенты 398 подгруппы, в том числе обучающихся на компенсационной основе 134 подгрупп, что составляет 45,2 %;
- зарубежные студенты 169 подгрупп, в том числе обучающихся на компенсационной основе 163 подгрупп, что составляет 54,8 %.

III. Общехозяйственные расходы (109.81) – расходы административно-управленческого и административно-хозяйственного аппарата:

- заработная плата АУП и АХЧ;
- начисления на оплату труда АУП и АХЧ;
- пособия АУП и АХЧ;
- командировки АУП и АХЧ;
- услуги связи АУП и АХЧ;
- транспортные услуги АУП и АХЧ;
- коммунальные расходы (Учебный корпус № 1, 6 и расходы, не отнесенные к счету 109.61 и счету 109.71);
- расходы на содержание имущества, оборудования (не отнесенные к счету 109.61 и счету 109.71);
- повышение квалификации АУП и АХЧ;
- информационные услуги (обновление справочных баз) АУП и АХЧ;
- подписка на журналы и газеты (не отнесенные к счету 109.61 и счету 109.71);
- медицинский осмотр;
- прочие расходы АУП и АХЧ.

Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально прямым расходам, сформированным на счете 109.61 по видам деятельности, за исключением подразделений: Клиника № 1, Наука, Столовая, НЦИЛС.

По счетам 109.71 и 109.81 расходы списываются по окончании календарного года на счет 109.61 "Себестоимость готовой продукции".

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

Положение о внутреннем финансовом контроле
(в редакции приказа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019 № 324-КО)

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле в Университете разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом Университета, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля в Университете является:

- подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета, отчетности учреждения и соблюдение порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным законодательством Российской Федерации;
- выявление и пресечение нарушений законодательства при ведении учета;
- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.5. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Методы проведения внутреннего контроля

2.1. Документальное оформление

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т.ч. бухгалтерских справок);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедура контроля фактического наличия и состояния объектов (в т.ч. инвентаризация).

3. Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Университете подразделяется на:

- предварительный;
- текущий;
- последующий.

3.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют ректор Университета, первый проректор, проректор по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), начальник планово-финансового управления (специалисты ПФУ), начальник правового управления (специалисты ПУ).

В обособленном подразделении ПМФИ – филиале директор, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), начальник планового отдела (специалисты отдела), начальник юридической службы (юрисконсульт).

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), начальником ПФУ (специалистами ПФУ), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров(контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы, главным бухгалтером (заместитель главного бухгалтера), начальником ПФУ(специалистами ПФУ);
- контроль за принятием обязательств, в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования наличных денежных средств;
- проверка порядка выдачи подотчетных сумм, порядка оформления авансовых отчетов, порядка бухучета расчетов с подотчетными лицами;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на государственное задание (и иных целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

– анализ главным бухгалтером (зам.гл.бухгалтера) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами управления бухгалтерского учета и финансового контроля, планово-финансового управления, сотрудниками правового управления.

3.3.Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Университете;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Университета и его обособленного подразделения ПМФИ- филиала;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности;

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся согласно графика проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности и устанавливаются приказом (распоряжением) ректор (уполномоченного проректора).

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта (справки).

4. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

Приложение № 11
к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России
от 29.12.2017 № 1930-КМ

Расчеты между головным учреждением, обособленными подразделениями и
ПМФИ – филиалом
(в редакции приказа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019 № 324-КО)

1. Для ведения бухгалтерского учета расчетов между Университетом и обособленными подразделениями, ПМФИ – филиалом используется счет 030404000 "Внутриведомственные расчеты" по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств.

Аналитический учет по счету 030404000 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе контрагентов (участников) расчетов (п. 277 Инструкции № 157н, Приложение № 5 к Приказу Минфина России N 52н).

На счете 030484000 "Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному" отражаются исправительные записи в текущем году по ошибкам года, предшествующего году исправительных записей.

На счете 030494000 "Консолидируемые расчеты иных прошлых лет" отражаются не подлежащие отражению по счету 030484000 "Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному" исправительные записи в текущем году по ошибкам, допущенным в годах, предшествующих году исправительных записей.

Исправительные записи по ошибкам прошлых лет отражаются в обособленных регистрах бухгалтерского учета.

2. Основание для отражения расчетов на счете 030404000

– для перечисления денежных средств (денежные средства из кассы ,субсидии на стипендиальное обеспечение , субсидии на государственное задание) – заявка на перечисление, Извещение;

- передачи исчисленного НДС подразделением, филиалом в части расходам налогового агента (аренда госимущества), НДС по доходам (от продажи готовой продукции, работ, услуг, аренде имущества), налога на прибыль - налоговая декларация, Извещение;
- перечисление средств подразделения, филиала Университету в оплату НДС с аренды по налоговому агенту, НДС по доходам (от продажи готовой продукции, работ, услуг, аренде имущества), налога на прибыль – заявка на перечисление, платежное поручение, Извещение;
- расчеты между структурными подразделениями и Университетом – товарная накладная (при передаче товара), бухгалтерская справка.

3. В бухгалтерском учете операции отражаются в соответствии с корреспонденцией счетов указанной в Инструкции № 174н и кодами операций сектора государственного управления КОСГУ) указанными Приказом № 209н.

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

Приложение № 12
к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России
от 29.12.2017 № 1930-КМ

Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по приобретению имущества и услуг в рамках предупредительных мер за счет сумм страховых взносов, подлежащих перечислению в ФСС РФ.

(в редакции приказа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019 № 324-КО)

Операции по приобретению средств индивидуальной защиты (СИЗ) за счет сумм страховых взносов отражаются в бухгалтерском учете следующими бухгалтерскими записями:

1. Начисление страховых взносов в ФСС РФ Дт 010961213 Кт 030306730.
2. Перечислены поставщику деньги в рамках мероприятий по сокращению травматизма:
 - имущество Дт 030234830 Кт 020111610 (КВР 119, КОСГУ 340);
 - услуги Дт 0302 26830 Кт 020111610 (КВР 119, КОСГУ 226).
3. Получение имущества и услуг в рамках мероприятий по сокращению травматизма отражается:
 - имущество Дт 010535345 Кт 030234730 (КВР 119);
 - услуги Дт 040120226 Кт 030226730 (КВР 119).
4. Принятие и выбытие имущества сотрудникам, приобретенного за счет средств ФСС РФ ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».
5. Начислена компенсация затрат на мероприятия по сокращению травматизма
Дт 0 209 34 560 (КВР 119) Кт 040110134
6. Зачет расходов за счет взносов в ФСС РФ
Дт 030306830 Кт 020934660 (КВР 119)

7. Перечисление страховых взносов в ФСС за минусом произведенных расходов Дт
030306830 Кт 020111610 (КВР 119, КОСГУ 213)

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

Порядок формирования резервов предстоящих расходов
и их расходование

(в редакции приказа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019 № 324-КО)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском бюджетном учете Университета информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Университета по обстоятельствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения на основании СГС «Резервы».

2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

2.1. В Университете формируется резерв:

- 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.

2.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

2.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 040160000 вводятся аналитические коды.

3. Оценка обязательств и формирование резерва предстоящих расходов

Резерв признается в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки, проведенной на отчетную дату, либо на иную дату признания резерва.

В случае если предполагаемый срок исполнения обязательства, по которому сформирован резерв, превышает 12 месяцев после годовой отчетной даты, сумма резерва определяется с учетом дисконтирования его величины. В качестве ставки дисконтирования используется ключевая ставка Центрального банка РФ, действующая на отчетную дату, на которую составляется годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и, при необходимости, корректировке до текущей обоснованной оценки на годовую отчетную дату.

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

4. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обяз-во на оплату отпусков} = \sum(K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n – кол-во неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обяз-во на уплату страховых взносов} = \text{Обяз-во на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года дополнительными бухгалтерскими проводками.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года проводками, оформленными методом «красное сторно».

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены, в т.ч. на:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом

осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом и представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

6. Резерв по гарантийному ремонту

Резерв по гарантийному ремонту признается в момент передачи работ, услуг, товаров заказчику (покупателю) на условиях осуществления согласно договору гарантийного выполнения работ по требованию заказчиков (покупателей) (Стоматологическая поликлиника)

7. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, – на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, – на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

8. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации признается:

- на дату признания в бухгалтерском учете в соответствии с положениями СГС «Основные средства» объекта основных средств, условия эксплуатации которого

согласно договору (соглашению) о его приобретении (создании, пользовании) предусматривают осуществление субъектом учета расходов при выводе объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором объект расположен;

– на дату признания в бухгалтерском учете в соответствии с положениями СГС "Аренда" права пользования земельным участком, полученным в аренду (безвозмездное пользование), условиями эксплуатации которого по договору аренды (безвозмездного пользования) или в силу законодательства РФ предусмотрено его восстановление;

- на дату признания в бухгалтерском учете в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" права пользования земельным участком, полученным в аренду (безвозмездное пользование), условиями эксплуатации которого по договору аренды (безвозмездного пользования) или в силу законодательства Российской Федерации предусмотрено его восстановление;

9. Резерв по убыточным договорам признается на дату подтверждения с финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

10. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты
(в редакции приказа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019 № 324-КО)

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности Университета событий после отчетной даты, в соответствии с СГС «События после отчетной даты».

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни Университета, который оказал (мог оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Университета и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности и (или) принятия бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Существенным фактом хозяйственной жизни признается событие, информация о котором существенна, стоимостное значение которого составляет более 5 % валюты баланса.

Поступление после отчетной даты первичных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникающих в отчетном периоде, информация по которым полечит отражению в бухгалтерском учете и отчетности в соответствии с иными федеральными стандартами, не является событием после отчетной даты.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания ректором Университета всей совокупности бухгалтерских отчетов и пояснений к ней.

Дата принятия отчетности считается дата подписания Учредителем Уведомления о принятии отчетности (дата направления по каналам связи Уведомления о принятии отчетности в форме электронного документа.

2.2. К событиям подтверждающим условия деятельности относятся:

а) выявление документально подтвержденной дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

- смерти физического лица – должника или объявление его умершим;
- признание должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;
- ликвидация организации – должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации;
- принятия судом акта, в соответствии с которым отсутствует возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более 5 лет, в следующих случаях:

а) размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

б) судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

в) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.

г) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

д) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

е) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

ж) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

з) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

и) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями;

к) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля, а также внешнего и внутреннего государственного финансового контроля.

2.3. К событиям указывающим на условия деятельности относятся:

а) принятие решения о реорганизации или ликвидации учреждения, либо изменения типа государственного учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

б) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

в) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

г) изменение политики, планов и намерений Учредителя, реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность Университета;

д) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов;

е) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

ж) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

з) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

и) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете и отчетности независимо от положительного или отрицательного характера для Университета.

Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) – дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно».

Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учете в периоде, следующем за отчетным.

По решению финансового органа или учредителя, ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета, в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно".

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при
неоперационной (финансовой) аренде
(в редакции приказа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019 № 324-КО)

1. Дисконтированная стоимость арендных платежей (далее – ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

$$\text{ДСАП} = \sum_1 \times K_1 + \sum_2 \times K_2 + \dots + \sum_n \times K_n,$$

где \sum_1, \sum_2, \sum_n – сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

K_1, K_2, K_n – коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

2. Коэффициент дисконтирования определяется по формуле $K_n = 1 / (1 + C)^n$,

где C – процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n – год (период) дисконтирования.

3. Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

Приложение № 16
к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России
от 29.12.2017 № 1930-КМ

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя,
главного бухгалтера

(в редакции приказа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019 № 324-КО)

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ (распоряжение) об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания передачи дел издается приказ (распоряжение) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе, распоряжении) о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах,

возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется Акт произвольной формы.

В Акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В Акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.6. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме – на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

Порядок формирования доходов текущего периода и доходов будущих периодов
(в редакции приказа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019 № 324-КО)

1. Общие положения

Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском бюджетном учете и отчетности Университета информации о состоянии и движении сумм доходов будущих периодов, в целях отражения показателей фактически заключенных договоров (контрактов) на выполнение работ (услуг) Университетом, но относящиеся к будущим отчетным периодам независимо от источника средств.

2. Виды формируемых доходов Университета (п.55 СГС «Доходы»)

Учет доходов будущих периодов (счет 040140000) осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Университета, в разрезе договоров, соглашений, в т.ч. доходов виды доходов в форме субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, целевое финансирование, гранты, доходы от приносящей доход деятельности и т.д.

Виды доходов за счет средств приносящей доход деятельности:

- образовательной;
- научной;
- медицинской;
- фармацевтическая;
- услуги типографии;
- услуги проживания;
- услуги питания;

- услуги копировально-множительные;
- издательско-полиграфические;
- ветеринарные услуги;
- физкультурно-оздоровительные
- консультационные услуги;
- иные услуги согласно уставной деятельности.

Доходы будущих периодов на счете 040140000 формируются по КОСГУ вида поступлений, выбытий объекта учета с дополнительной детализацией по видам доходов.

3. Критерии признания дохода будущих периодов (п.7, 8, 12 СГС «Доходы»)

Доходами будущих периодов в бухгалтерском учете признаются доходы, полученные в отчетном периоде (начисленные при заключении договора, сроком действия более одного календарного месяца), но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Доход признается индивидуально по каждому факту хозяйственной жизни, в результате которого возникает доход. В случае возникновения доходов в рамках одного договора (контракта) операций (событий), состоящего из отдельно выделяемых по экономическому содержанию операций, доходы по таким отдельно выделяемым операциям учитываются (начисляются) отдельно к каждой учетной группе доходов исходя из их экономического содержания.

4. Денежная оценка доходов будущих периодов.

Доход оценивается в полной сумме ожидаемого поступления денежных средств зафиксированного в договоре (контракте).

Величина дохода может корректироваться на сумму предоставляемых скидок или льгот, а так же ставки дисконтирования ЦБ РФ.

Оценка дохода будущих периодов определяется ежемесячно на последний день месяца, последний день расчетного периода, а так же по состоянию на каждую отчетную дату бухгалтерской (бюджетной) отчетности, на основании Бухгалтерской

справки представленной лицами ответственными за учет операций по доходным договорам.

С учетом внесения изменений в договор (контракт) доход будущих периодов корректируется дополнительной бухгалтерской записью, как в положительном, так и отрицательном значении методом «Красное сторно».

5. Признание (выбытие) доходов будущих периодов в бухгалтерском учете.

5.1. Доходы будущих периодов на счете 040140000 признаются в бухгалтерском учете начислением сумм заказчикам в соответствии с договорами и расчетными документами за выполненные и сданные им отдельные этапы работ, услуг отражается по дебету счета 020531560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040140000 "Доходы будущих периодов":

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

– доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях, признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов;

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

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

– безвозмездные поступления денежных средств (включая субсидии и гранты), полученные без условий, признаются в бухгалтерском учете в качестве прочих доходов от необменных операций текущего отчетного периода по факту

возникновения права на их получение от передающей стороны в части, относящейся к отчетному периоду.

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

5.2. Зачисление в доход текущего отчетного периода доходов будущих периодов в бухгалтерском учете отражается по Дт 040140000 "Доходы будущих периодов" и Кт 040110100, с учетом СГС «Доходы», в том числе:

– доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях, признаются в бухгалтерском учете по мере реализации условий (п.36-40 СГС «Доходы»);

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

Доходы от оказания платных услуг (выполнения работ) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода по счету 240110000 на дату возникновения документально оформленного права на их получение (п. 53 СГС «Доходы»):

Виды доходов	Договора с юридическими и физическими лицами	Документ основание для признания дохода текущего периода
Образовательные услуги, в т.ч: – по программе высшего и среднего	– по одной части из количества месяцев	– договор, приказ на зачисление

<p>профессионального образования;</p> <p>– подготовительное отделение;</p> <p>– иные образовательные услуги (сертификация, ФУВ и т.д).</p>	<p>обучения в календарном году (ежемесячно по 1/12, в соответствии с условием договора);</p> <p>– по одной части из кол-ва месяцев обучения в календарном году (ежемесячно по 1/4, 1/8 или иное в соответствии с условием договора);</p> <p>– по факту выполнения услуг/работ (этапа услуг/работ) в соответствии с условиями договора</p>	<p>– договор, приказ на зачисление</p> <p>– договор, приказ на зачисление, подписанный обоими сторонами акт оказанных услуг (выполненных работ)</p>
<p>Услуги проживания в общежитии</p>	<p>– по 1 части из количества месяцев проживания в календарном году (1/12 ежемесячно в соответствии с условиями договора)</p>	<p>– договор, приказ (распоряжение), справка коменданта общежития о вновь поступивших, выбывших проживающих</p>
<p>Физкультурно-оздоровительные, в т.ч:</p> <p>– абонементы в ФОК сроком действия 2 месяца;</p>	<p>– по одной части из количества месяцев абонемента (или ежемесячно по 1/2);</p>	<p>– бухгалтерская справка директора ФОК;</p>

<p>– иные физкультурно-оздоровительные услуги</p>	<p>– по факту выполнения услуг/ работ (этапа услуг/работ) в соответствии с условиями договора</p>	<p>– договор, приказ на зачисление, подписанный обоими сторонами акт оказанных услуг, бухгалтерская справка</p>
<p>Иные доходы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – научной; – медицинской; – фармацевтической; – услуги типографии; – услуги питания; – издательско-полиграфические; – ветеринарные услуги; – консультационные услуги; – иные услуги 	<p>– по факту выполнения услуг/ работ (этапа услуг/работ) в соответствии с условиями договора</p>	<p>– договор, приказ на зачисление, подписанный обоими сторонами акт оказанных услуг (выполненных работ); бухгалтерская справка</p>

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина