



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

31 декабря 2020 г.

№ 1594-КД

Волгоград

О внесении изменений в приказ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 29.12.2017 № 1930-КМ «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»

В связи с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», от 14.09.2020 № 198н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 28.10.2020 № 246н «О внесении изменений в приложения к приказу Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 30.10.2020 № 253н «О внесении изменений в приложения к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», вводом в действие новых федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов и иных нормативных документов

п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменения в приказ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 29.12.2017 № 1930-КМ «Об утверждении учетной политики для

целей бухгалтерского учета» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2021.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Рожину Л.М.

Ректор ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России



В.В.Шкарин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от 31.12.2020 № 1598-КМ

ИЗМЕНЕНИЯ

в приказ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 29.12.2017 № 1930-КМ
«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»
(далее – приказ)

1. Внести изменения в Положение к приказу:

1.1. Подпункт 1.2 пункта 1 дополнить словами:

«– Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);
– Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
– Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
– Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
– Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);
– Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);
– Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
– Указание ЦБ РФ от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»».

1.2. По всему тексту слова «материально-ответственных лиц» или «материально ответственное лицо» или «материально-ответственного лица» заменить на «ответственных лиц» или «ответственное лицо» или «ответственного лица» соответственно.

1.3. Исключить в подпункте 1.2 пункта 1 абзац следующего содержания «– Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указание № 3073-У)».

1.4. В абзаце 1 подпункта 1.5.1 пункта 1 слова «Аптека 2007» заменить на «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

1.5. Дополнить абзац 1 подпункта 1.5.3 пункта 1 словами «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

1.6. Исключить в абзаце 2 подпункта 1.20 пункта 1, в абзаце 2 подпункта 4.2 пункта 4 слова «Учебно-производственная аптека».

1.7. В абзаце 2 подпункта 2.1 пункта 2 исключить слова «(пункт 6 Указаний № 3073-У)».

1.8. Исключить в абзаце 2 подпункта 2.2 пункта 2 слова «согласно Положению о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ от 12.10.2011 № 373-П».

1.9. Абзац 2 подпункта 2.6 пункта 2 читать в следующей редакции:

«Контрольно-кассовая техника используются в следующих подразделениях Университета:

операционная касса Университета № 1, 2, 3;

операционная касса Клиника № 1 № 1, 2;

операционная касса Столовая и буфеты № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8;

вендинговые (торговые) автоматы № 1, 2, 3, 4, 5;

операционная касса Стоматологическая поликлиника № 1;

операционная касса Клиника семейной медицины № 1, 2;

операционная касса ФОК «Волгомед» № 1;

операционная касса МЦСС № 1;

операционная касса Издательства № 1, 2».

1.10. В подпункте 2.7.1 пункта 2:

– в абзаце 3 слово «дебетовые» заменить на «личные»;

– в абзаце 4 слово «календарных» заменить на «рабочих»;

– абзац 6 изложить в новой редакции: «Сумма наличных денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.».

– абзац 9 изложить в новой редакции «Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает письменное заявление подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и

срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели».

1.11. Абзацы 1, 2 подпункта 2.10 пункта 2 изложить в новой редакции:

«Бланки строгой отчетности от поставщиков принимаются на балансовый учет бухгалтером в операционной кассе Университета и хранятся в кассе до выдачи ответственным лицам.

Бланки строгой отчетности, выданные ответственным лицам для оформления, списываются с балансового учета и далее учитываются за ответственными лицами на забалансовом счете 03 в разрезе структурных подразделений и ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один бланк – один рубль (пункт 337 Инструкции № 157н)».

1.12. Абзацы 3, 4 подпункта 3.2.14 пункта 3 изложить в новой редакции:

«Срок полезного использования объекта основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пункт 35 СГС «Основные средства», пункт 44 Инструкции № 157н (по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационной группе срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанной амортизационной группе).

Отношение имущества к категории особо ценного имущества (далее – ОЦИ), определяется в соответствии с приказом Минздрава России от 22.01.2018 № 26н «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации».

1.13. Подпункт 3.3 пункта 3 дополнить:

– абзац 1 словами «и СГС «Нематериальные активы»»;

– абзацами следующего содержания:

«Активы культурного наследия признаются в группе нематериальных активов в соответствии с требованиями СГС «Нематериальные активы», если имеется возможность получить будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с активом, либо если его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью. В иных случаях активы культурного наследия в бухгалтерском учете не отражаются, информация о них раскрывается в годовой бухгалтерской отчетности (пункт 8 СГС «Нематериальные активы»).

Учет прав пользования на нематериальные активы по счету 0.111.60 ведется по наименованиям, учетным номерам, реестровым номерам, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, ответственных лиц.

Амортизация прав пользования нематериальными активами начисляется в соответствии с СГС «Нематериальные активы» линейным методом».

1.14. Подпункт 3.1 пункта 3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Вложения в нефинансовые активы, осуществляемые в целях создания (модернизации, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, достройки, дооборудования, осуществления иных расходов, формирующих капитальные вложения) нефинансовых активов, учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке, в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов вложений в нефинансовые активы, их идентификационных номеров (кадастровых (при наличии), реестровых, учетных номеров или номеров (кодов) Федеральной адресной инвестиционной программы, ответственных лиц».

1.15. В абзаце 1 подпункта 3.1 пункта 3, абзаце 2 подпункта 2.2.13 пункта 2 слова «фактической» заменить на «балансовой».

1.16. Подпункт 3.5.2 пункта 3 изложить в новой редакции:

«При организации бухгалтерского учета лекарственных средств (медикаментов), расходных материалов медицинского назначения учреждение руководствуются следующими положениями:

– Инструкцией № 157н;

– СГС «Концептуальные основы», СГС «Запасы»;

– Инструкцией № 174н;

– в части, не противоречащей изданным позднее нормативным правовым актам, используются положения приказа Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747 «Об утверждении "Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР»;

– Письмом Минфина России от 25.03.2016 N 02-07-10/17036 «Об отражении в бухучете бюджетных учреждений медикаментов».

Выбытие медикаментов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом – Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Минфином России (пункт 34 Инструкции № 157н).

Моментом списания лекарственных средств (медикаментов), расходных материалов медицинского назначения считается их выдача:

– из кабинета старшей медицинской сестры отделения при оказании стационарной медицинской помощи на пост (процедурный кабинет) отделения;

– из кабинета старшей медицинской сестры отделения в работу при оказании стационарной и амбулаторной медицинской помощи в случае, если в отделении не предусмотрен пост (процедурный кабинет);

– из кабинета старшей медицинской сестры отделения, со склада главной медицинской сестры Клиники №1 для использования на нужды отделений и общеклинические нужды в подразделениях Клиники № 1.

Бухгалтерский учет лекарственных средств (медикаментов), расходных материалов медицинского назначения, ведется по номенклатуре, количеству и сумме. Допускается ведение бухгалтерского учета лекарственных средств (медикаментов), расходных материалов медицинского назначения, в суммовом выражении, если ведется детализированный (номенклатура, количество) учет в разрезе материально-ответственных лиц, за исключением медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету.

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

Основанием для отражения выбытия выданных на нужды учреждения лекарственных средств и расходных материалов медицинского назначения является Акт о списании материальных запасов ф. 0504230. В бухгалтерию сведения о произведенных расходах за отчетный период ответственные лица подают в форме отчета (произвольной формы) заверенного своей подписью, с обязательным указанием расхода по номенклатуре и количеству.

Предметно-количественный учет лекарственных средств для медицинского применения осуществляется медицинской организацией согласно статье 58.1 Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств», а также пунктами 11, 19, 45 Инструкции № 747».

1.17. Пункт 3 дополнить подпунктом 3.8 следующего содержания:

«Выплаты персоналу

Начисление выплат персоналу осуществляется в соответствии с СГС «Выплаты персоналу».

Текущими выплатами персоналу являются отдельные денежные обязательства, группируемые по видам обязательств в соответствии с видами расходов, в их составе признаются расчеты по принятым обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции (возлагаемые на него отдельные полномочия).

Объекты учета текущих выплат персоналу признаются в сумме денежных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в размере, установленном законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом).

Объектом учета отложенных выплат персоналу являются отдельные виды обязанностей по осуществлению выплат персоналу, в том числе выплат персоналу в соответствии с законодательством, а также выплат, предусмотренных локальными нормативными актами, в связи с достижением работником установленного законодательством Российской Федерации пенсионного возраста и (или) стажа работы, группируемые по видам расходов.

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности.

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в части предстоящих расходов на оплату отпусков – в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру и при необходимости корректировке до величины, определенной в соответствии с пунктом 10 СГС «Выплаты персоналу» не реже 1 раза в квартал».

1.18. В подпункт 3.4 пункта 4 добавить абзац следующего содержания:

«Земельные участки, используемые учреждением на которые право постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости) не закреплено, не внесены в государственный кадастр недвижимости, на которые собственность как разграничена, так и не разграничена учитываются по справедливой стоимости на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком, при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, в условной оценке один квадратный метр – 1 рубль».

1.19. Подпункт 5.7 пункта 5 дополнить абзацами следующего содержания:

«Аналитический учет доходов (образовательные услуги российские обучающиеся, образовательные услуги иностранные обучающиеся, услуги проживания в общежитии российские обучающиеся, услуги проживания в общежитии иностранные обучающиеся, услуги ФУВ, услуги ФОК, медицинские работы и услуги, услуги издательства, услуги МЦСС, услуги столовой, услуги по договорам НИР и иные услуги) ведется по группам доходов, а также контрагентам (крупных плательщиков). Персонифицированный учет по контрагентам и договорам ведется в управленческом учете обособленно (иные программы) с персонификацией контрагентов, договоров и иных особенностей.

Аналитический учет оплаты труда, стипендиальных и социальных выплат ведется по группам выплат. Персонифицированный учет по контрагентам и договорам ведется в управленческом учете обособленно (иные программы) с персонификацией контрагентов, договоров и иных особенностей.

Сверка данных персонифицированного учета с данными оборотов отраженными в программе «1С Бухгалтерия» проводится ежемесячно».

1.20. В пункте 6 исключить:

– в абзаце 2 слова «приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов»;

– абзац 5.

1.21. Абзац 1 пункта 7 дополнить словами «СГС «Выплаты персоналу».

1.22. Дополнить подпункт 15.2 пункта 15 абзацем следующего содержания:

«Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.»

1.23. Дополнить подпункт 15.3 пункта 15 абзацем следующего содержания:

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) в Книге по учету бланков строгой отчетности».

1.24. Подпункт 15.4 пункта 15 изложить в новой редакции:

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

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

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), правовых оснований».

1.25. Подпункты 15.10 и 15.11 объединить, подпункты 15.12 – 15.16 считать подпунктами 15.11 – 15.15 соответственно.

2. Внести изменения в Приложения к приказу:

2.1. Приложение 1 к приказу читать в новой редакции:

«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 включает в себя и хранится 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:

в 1-4 разрядах номера счета – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

- 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.

в 5-14 разрядах номера счета – нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), а также комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета:

- для счетов 0.101.00 «Основные средства», 0.102.00 «Нематериальные активы», 0.103.00 «Непроизведенные активы», 010400 «Амортизация» указывается – 0000101000;
- для счетов 0.201.34 «Касса», 0.210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» указывается – 0000201000;
- для счетов 0.210.05 «Расчеты с прочими дебиторами», 0.210.06 «Расчеты с учредителем» указывается – 0000210000.

в 15-17 разрядах номера счета – аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

в 24-26 разрядах номера счета – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В 1-17 разрядах номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 0.100.00 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 0.106.00 «Вложения в нефинансовые активы», 0.107.00 «Нефинансовые активы в пути», 0.109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», а также по счету 0.201.35 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 0.401.20.200 «Расходы текущего финансового года» (0.401.20.240, 0.401.20.250, 0.401.20.270, 0.401.20.280) в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств. По счету 4.210.06 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетом 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами» в 1-17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 0.201.00 «Денежные средства учреждения» в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 1-17 разрядах номера счета аналитического учета счета 0.204.00 «Финансовые вложения» отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств.

По счетам аналитического учета счета 0.207.00 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)», отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15-17 разрядах номера счета отражается аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 640 «Уменьшение задолженности по бюджетным ссудам и кредитам».

По счетам аналитического учета счета 0.209.81 «Расчеты по недостаткам денежных средств» в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 0.210.05 «Расчеты с прочими дебиторами» в 1-4 разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы) учреждения, по которой в целях обеспечения проведения конкурса по исполнению договоров на оказание услуг (работ) будет отражаться доход, получаемый учреждением в результате оказанного им вида услуги (работы), в 15-17 – аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 510 «Поступление на счета бюджетов». По счетам аналитического учета счета 0.210.05 «Расчеты с прочими дебиторами» в 15-17 разрядах номера счета отражаются нули в части расчетов с дебиторами по аренде на льготных условиях.

В 5-14 разрядах номера счета аналитического учета счета 0.401.60 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ними счетам 0.401.20 «Расходы текущего финансового года» указываются нули, если

иное не предусмотрено требованиями целевого назначения принимаемых обязательств (производимых расходов).

По счетам аналитического учета счета 0.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули.

В целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, в целях управленческого учета, в 1-17 разрядах номера счета, в котором Инструкцией предусмотрены нули, отражают в соответствии с Рабочим планом счетов соответствующие аналитические коды поступления (выбытия), аналитические коды целевых статей.

В 18-м разряде 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;

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

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

В 24-26 разряде – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ)»).

2.2. Приложение 2 к приказу читать в новой редакции:

«1. Журналы операций (приказ Минфина № 52н):

- 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 по прочим операциям
- 8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
- 10 Журнал операций межотчетного периода
- 11 Главная книга

2. Применять иные регистры бухгалтерского учета и формы первичных документов в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с учетом действующих изменений».

2.3. В приложении 4 к приказу:

– пункты 9,10,11,12 считать пунктами 8, 9, 10, 11 соответственно.

2.4. В приложениях 4, 6, 8 к приказу

– по всему тексту приложений слова «материально-ответственных лиц» или «материально ответственное лицо» или «материально-ответственного лица» заменить на «ответственных лиц» или «ответственное лицо», или «ответственного лица» соответственно.

2.5. В приложении 7 к приказу:

– добавить абзац следующего содержания «На объекты прав пользования порядок формирования инвентарного номера устанавливается аналогичным нефинансовым активам».

2.6. В приложении 13:

– в абзаце первом пункта 4 слово «ежемесячно» заменить словами «ежеквартально, на последний день квартала»;

2.7. В приложении 17 абзац 1 подпункта 5.1. пункта 5 изложить в следующей редакции:

«Доходы будущих периодов на счете 0.401.40 признаются в бухгалтерском учете начислением сумм заказчикам в соответствии с договорами и расчетными документами за выполненные и сданные им отдельные этапы работ, услуг, а так же в сумме субсидий, предоставляемых на условиях при передаче активов на основании соответствующих соглашений (договоров), отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.205.00 «Расчеты по доходам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.401.40 «Доходы будущих периодов».

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
ВолгГМУ Минздрава России

от «29» декабря 2017 г.
№1930-КМ

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ для целей бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

(в редакции приказов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
от 28.12.2018 № 1896-КМ, от 27.12.2019 № 324-КО; от 26.11.2020 № 1416-
КО, от 31.12.2020 № 1598-КО)

Оглавление

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

Приложения к учетной политике

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, порядок формирования балансового номера счета;
2. Регистры бухгалтерского учета;
3. Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов;
4. График документооборота;
5. План проверок финансово-хозяйственной деятельности;
6. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств;
7. Порядок формирования инвентарного номера;
8. Номенклатура дел и сроки хранения документов;
9. Формирование и распределение затрат по себестоимости;
10. Расчеты между головным Университетом и обособленным подразделениями;
11. Положение о внутреннем финансовом контроле;
12. 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;
13. Порядок формирования резервов предстоящих расходов;
14. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты;
15. Порядок расчета стоимости арендных платежей неоперационной (финансовой) аренды;

16. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера;
17. Порядок формирования доходов текущего периода и доходов будущих периодов.

1. Общие положения организации бухгалтерского учета в Университете

1.1. Настоящее Положение устанавливает

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

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

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

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

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

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов № 157н);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – План счетов № 174н);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н);
- в части публичных обязательств: План счетов бюджетного учета казенных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 162н (далее – План счетов № 162н);
- в части публичных обязательств: Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета казенных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее – Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ Минфина России № 231н);
- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» (далее – Федеральный закон № 54-ФЗ);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Гражданский кодекс РФ (далее – ГК РФ);
- Другие нормативные акты органов государственной власти РФ;
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Порядок 85н);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления

и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Приказ Росархива);

– Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

– Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

– Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

– Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

– Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);

– Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

– Указание ЦБ РФ от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов».

1.3. Главный бухгалтер

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

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

Бухгалтерский учет в ПМФИ – филиале ведется бухгалтерией данного подразделения.

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

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

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

1.4. Порядок передачи документов и дел

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 16 к Учетной политике (пункт 14 Инструкции № 157н).

1.5. Технология обработки учетной информации

1.5.1. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерных программ: «1С Предприятие 8», «1С Предприятие 7», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», а также иных автоматизированных компьютерных программ разработанных Университетом, в том числе «Расчеты по труду и заработной плате», «Начисление платы за обучение», «Начисление стипендии обучающимся», «Начисление платы за обучение и проживание в общежитии иностранных студентов», «Расчет курсовой разницы по оплате за обучение и проживание иностранных студентов» (пункты 6, 19 Инструкции № 157н, подпункт д пункта 9 СГС «Учетная политика»).

В обособленном подразделении ПМФИ – филиале обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программных продуктов: «1С Предприятие», «1С Зарплата и кадры БУ», «1С Предприятие. БИТ. Расчет стипендии», «1С Медицина ПРОФ», «1С Больничная аптека 8».

1.5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

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

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

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

- ежедневно «1С Бухгалтерия», «Расчеты по труду и заработной плате», «Начисление платы за обучение», «Начисление стипендий обучающимся», «Начисление платы за проживание в общежитии», «Начисление платы за обучение и проживание в общежитии иностранных студентов», «Расчет курсовой разницы по оплате за обучение и проживание иностранных студентов», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы»).

1.6. Первичные учетные документы

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

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России № 52н);
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 3 к Учетной политике (части 2, 4 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 25 СГС «Концептуальные основы», пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.7. Первичные (сводные) учетные документы составляются

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе (части 5, 6 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы»).

1.8. Принятие первичного документа

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

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

Право подписи учетных документов предоставлено уполномоченным лицам, перечисленным в отдельном локальном акте Университета (пункт 26 СГС «Концептуальные основы»).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные документы прошедшие внутренний контроль.

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

1.9. Первичные документы на иностранных языках

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

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

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

1.10. График документооборота

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 4. Порядок взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета устанавливается приказом по Университету, ПМФИ – филиал самостоятельно устанавливают вышеперечисленный Порядок (пункт 6 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.11. Хранение первичных документов

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков приведенных в Приложении № 8, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который), они составлены (пункты 32, 33 СГС «Концептуальные основы», пункт 14 Инструкции № 157н).

1.12. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях

Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации по официальному курсу Центрального банка РФ на дату признания в бухгалтерском учете указанных активов и обязательств и на отчетную дату составления отчетности (пункт 13 Инструкции № 157н, пункт 34 СГС «Концептуальные основы», пункт 6 раздела III СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

1.13. Достоверность информации

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

1.14. Ошибки

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

1.15. Отчетный период

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

1.16. Рабочий план счетов

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

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

Порядок формирования балансового номера счета в рабочем плане счетов бухгалтерского учета представлен в Приложении № 1 (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

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

1.17. Первичные и сводные учетные документы

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

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

1.18. Регистры бухгалтерского учета

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

За правильность отражения финансово-хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета ответственность возлагается на лиц,

составивших и подписавших их (пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 30 СГС «Концептуальные основы»).

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

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

1.19. Внутренний контроль

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

1.20. Принятие к учету ценностей

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией, действующей в соответствии с отдельным приказом Университета (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом ректора (первого проректора), в структурных подразделениях университета (Клиника № 1, Стоматологическая поликлиника, Клиника семейной медицины, обособленном подразделении ПМФИ – филиале комиссия утверждается приказом руководителя подразделения).

1.21. Достоверность

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

1.22. Выдача денежных средств под отчет

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным пунктом 2.7 настоящего Положения, Положением об особенностях направления работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в служебные командировки. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет перечислен в отдельном локальном акте Университета (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.23. Выдача под отчет денежных документов

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

1.24. Бланки строгой отчетности

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

1.25. События после отчетной даты

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

1.26. Резервы

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

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

2.1. Учет денежных средств

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

При расчетах с юридическими лицами наличными денежными средствами предельный размер расчетов по одной сделке наличными деньгами не превышает 100 000 руб.;

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

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

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

иностранной валюте и на отчетную дату (пункт 5 СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

2.2. Ведение кассовых операций

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

Обязанности по ведению кассовых операций, а также персональная ответственность за соблюдением лимита остатка кассы наличных денежных средств и сохранность кассовой книги возлагаются:

- в центральной кассе Университета на бухгалтера-кассира;
- в кассах подразделений: Клиника № 1, Клиника семейной медицины, Стоматологическая поликлиника, Столовая, Сертификационный центр, Издательство, ФОК «Волгомед» на кассиров подразделений или уполномоченных лиц, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности;
- в обособленном подразделении ПМФИ – филиале обязанности по ведению кассовых операций, а также персональная ответственность за соблюдением лимита остатка кассы наличных денежных средств и сохранность кассовой книги возлагаются на бухгалтеров, исполняющих обязанности кассира, на кассиров подразделений или уполномоченных лиц, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.

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

2.3. Лимит остатка наличных денег в кассе

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

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

Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим социальным выплатам не может превышать трех рабочих дней, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты (пункт 6.5 Указания Банка России № 3210-У).

2.4. Первичные кассовые документы

Первичные кассовые документы (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, кассовая книга) оформляются и распечатываются на бумажном носителе в центральной кассе Университета

с применением программного обеспечения «1С Предприятие», в кассах подразделений кассовые документы оформляются вручную и при наличии технической возможности в автоматизированных программах.

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

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

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

2.5. Ведение Кассовой книги

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

2.6. Контрольно-кассовая техника (далее – ККТ)

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

Контрольно-кассовая техника используются в следующих подразделениях Университета:

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

В обособленном подразделении ПМФИ – филиал:

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

К работе на ККТ допускаются сотрудники (бухгалтера, кассиры, кассиры-операционисты, регистраторы и т.д.), ознакомленные с типовыми

правилами эксплуатации ККТ и с которыми заключены договора о полной материальной ответственности (пункт 2.1 Типовых правил, утвержденных письмом Минфина России от 30.08.1993 № 104).

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

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

2.7. Выдача наличных денег подотчет

2.7.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) подотчет:

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

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

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

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

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с Положением об особенностях направления работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в служебные командировки (пункт 6.3 Указаний № 3210-У, пункт 26 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749).

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

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

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

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает письменное заявление подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

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

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

2.7.2. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

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

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

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

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

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

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

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

Возврат остатка неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета.

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

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

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

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

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

2.8. Выдача наличных денег в кассе

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

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

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

- оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ);

– при прекращении трудового договора выплата всех сумм производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (статья 140 ТК РФ);

– заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (статья 141 ТК РФ);

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

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

2.9. Денежные документы

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

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

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью: «Фондовый» на основании письменного заявления получателя.

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

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

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление содержащее назначение, обоснование, сумму и срок, на который выдаются под отчет работнику денежные документы, ставит подпись и дату.

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

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет, за исключением топливных карт составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

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

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

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

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

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

2.10. Бланки строгой отчетности

Бланки строгой отчетности от поставщиков принимаются на балансовый учет бухгалтером в операционной кассе Университета и хранятся в кассе до выдачи ответственным лицам.

Бланки строгой отчетности выданные ответственным лицам для оформления списываются с балансового учета и далее учитываются за ответственными лицами на забалансовом счете 03 в разрезе структурных подразделений и ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один бланк – один рубль (пункт 337 Инструкции № 157н).

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

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

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности.

Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

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

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

3. Бухгалтерский учет нефинансовых активов

3.1. Учет отдельных видов имущества и обязательств

К общим принципам оценки имущества и обязательств относятся (статья 11 Закона № 402-ФЗ, Инструкция № 157н, Стандарты):

- оценка имущества и обязательств производится для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении;
- объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (балансовой) стоимости.

Оценка отдельных объектов осуществляется по справедливой стоимости.

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

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

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

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, установленной отдельным локальным актом Университета на основании статьи 11 и 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ», пунктов 25, 31 Инструкции № 157н:

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

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные субъектом

учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе (пункты 52, 58, 59, 60 СГС «Концептуальные основы», пункт 27 Инструкции № 157н).

Вложения в нефинансовые активы, осуществляемые в целях создания (модернизации, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, достройки, дооборудования, осуществления иных расходов, формирующих капитальные вложения) нефинансовых активов, учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке, в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов вложений в нефинансовые активы, их идентификационных номеров (кадастровых (при наличии), реестровых, учетных номеров или номеров (кодов) Федеральной адресной инвестиционной программы, ответственных лиц (пункты 127, 128 Инструкции 157н).

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств в Университете учитываются материальные объекты имущества, независимо от стоимости объектов, со сроком полезного использования более 12 месяцев, с учетом СГС «Основные средства» и Инструкции № 157н:

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

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

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

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

Не считается существенной стоимостью до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (пункт 10 СГС «Основные средства»).

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

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

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

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

3.2.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью

до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер сохраняется за ним весь период его нахождения в Университете.

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

Порядок формирования инвентарного номера указан в Приложении № 7 (пункт 9 СГС «Основные средства», пункты 6, 46 Инструкции № 157н).

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

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

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

- на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;
- на остальные основные средства несмываемой краской, водостойким маркером и/или прикреплением водостойкой инвентаризационной наклейки.

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

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

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением (пункт 46 Инструкции № 157н).

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой (пункт 6 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

3.2.7. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Сооружения», «Машины и оборудование», «Транспортные средства»

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

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

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

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

3.2.9. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин с применением первичных документов по учету нефинансовых активов (Приказ Минфина России № 52н):

- справедливой стоимости имущества – предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении № 15 (пункты 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС «Аренда»).

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

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

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

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

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

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

3.2.13. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета (пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н).

Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости, по ответственным лицам и структурным подразделениям

3.2.14. Амортизация

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

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

Срок полезного использования объекта основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пункт 35 СГС «Основные средства», пункт 44 Инструкции № 157н (по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационной группе срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанной амортизационной группе).

Отношение имущества к категории особо ценного имущества (далее – ОЦИ), определяется в соответствии с приказом Минздрава России от 22.01.2018 № 26н «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации».

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом (пункты 36, 37 СГС «Основные средства»).

Амортизация начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на структурную часть объекта основных средств начисляется амортизация отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств) (пункт 39 СГС «Основные средства»).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.20. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя): площади, объему, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов (пункт 6 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

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

3.3. Нематериальные активы

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

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект (патенты, ноу-хау, исключительные права на лицензионное программное обеспечение, лицензии, секрет производства и т.д.). Порядок формирования инвентарного номера нематериального актива указан в Приложении № 7.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроком полезного использования (раздел VI СГС «Нематериальные активы»).

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

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

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов установленной отдельным локальным актом Университета.

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

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования (пункт 1 статьи 1465, статья 1467 ГК РФ).

Активы культурного наследия признаются в группе нематериальных активов в соответствии с требованиями СГС «Нематериальные активы», если имеется возможность получить будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с активом, либо если его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью. В иных случаях активы культурного наследия в бухгалтерском учете не отражаются, информация о них раскрывается в годовой бухгалтерской отчетности (пункт 8 СГС «Нематериальные активы»).

Учет прав пользования на нематериальные активы по счету 0.111.60 ведется по наименованиям, учетным номерам, реестровым номерам, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, ответственных лиц.

Амортизация прав пользования нематериальными активами начисляется в соответствии с СГС «Нематериальные активы» линейным методом.

3.4. Непроизведенные активы

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

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

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

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

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

Порядок формирования инвентарного номера непроизведенного актива указан в Приложении № 7 (пункты 70-81 Инструкции № 157н).

Земельные участки, используемые учреждением на которые право постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости) не закреплено, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые собственность как разграничена, так и не разграничена учитываются по справедливой стоимости на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком, при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, в условной оценке один квадратный метр – 1 рубль (пункт 17 СГС «Непроизведенные активы»).

3.5. Запасы

3.5.1. К запасам относятся материальные запасы и незавершенное производство.

К материальным запасам относятся основные группы:

– материалы, т.е. материальные ценности, используемые в текущей деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные

(созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан;

- готовая продукция, биологическая продукция;
- товары;

– иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, (далее – прочие материальные запасы).

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

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов (пункты 6, 100, 102 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

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

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

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

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

Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее – НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками, кроме приобретения (создания, получения, сбора)

материальных запасов, используемых для выполнения работ, оказания услуг, облагаемых НДС, если иное не предусмотрено законодательством РФ (пункт 19 СГС «Запасы»):

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

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

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

– суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении материальных запасов;

– расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования), включая страхование доставки;

– иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

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

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

– сверхнормативные потери сырья, трудовых и других ресурсов, учитываемые в составе расходов субъекта учета;

– затраты на хранение запасов, кроме тех, которые необходимы в процессе производства перед следующей стадией производства;

– общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов;

– расходы на продажу материальных запасов.

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

Материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения, пожертвования или остающиеся в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, а также в результате проведения инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости на дату их получения на основании рыночных цен комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение № 10) на основании пункта 3.1 Учетной политики и статей 11, 17.1 Федерального

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

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

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

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

Реклассификация материальных запасов в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета возможна с выбытием материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов одновременно. Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости. Перевод готовой продукции в состав материалов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости продукции, признаваемой первоначальной стоимостью материала (основного средства) (пункт 27 СГС «Запасы»).

Первоначальной стоимостью незавершенного производства является доля фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящихся на продукцию, не прошедшую всех стадий технологического процесса, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки, и

(или) на объем незавершенных работ (этапов работ), услуг (пункт 28 СГС «Запасы»).

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

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

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

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

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

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

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

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

По окончании отчетного периода определяется фактическая себестоимость готовой продукции, при этом возникающие отклонения фактической себестоимости от нормативно-плановой стоимости (цены) для

целей распоряжения (реализации) относятся либо на увеличение (уменьшение) остатка нерезализованной готовой продукции, первоначальной стоимости расклассифицированного актива, либо в части реализованной продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи, по иным основаниям выбытия готовой продукции – на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего отчетного периода.

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

Относящиеся к нерезализованным товарам суммы наценок (скидок) уточняются по результатам инвентаризации (на основании инвентаризационных описей) путем увеличения (уменьшения) их стоимости в соответствии с установленными субъектом учета размерами сумм наценок (скидок) на соответствующие товары.

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

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

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

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

Резерв под снижение стоимости подлежит:

– уменьшению в случае выбытия материальных запасов и относится на финансовый результат в уменьшение расходов текущего отчетного

периода, но не более суммы Резерва под снижение стоимости, отраженного на начало отчетного периода;

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

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

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

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

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

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

3.5.2. Учет медикаментов.

При организации бухгалтерского учета лекарственных средств (медикаментов), расходных материалов медицинского назначения учреждение руководствуется положениями:

- Инструкцией № 157н;
- СГС «Концептуальные основы», СГС «Запасы»;
- Инструкцией № 174н;
- Письмом Минфина России от 25.03.2016 № 02-07-10/17036 «Об отражении в бухучете бюджетных учреждений медикаментов».

Выбытие медикаментов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом – Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ Минфином РФ (пункт 34 Инструкции № 157н).

Моментом списания лекарственных средств (медикаментов), расходных материалов медицинского назначения считается их выдача:

– из кабинета старшей медицинской сестры отделения при оказании стационарной медицинской помощи на пост (процедурный кабинет) отделения;

– из кабинета старшей медицинской сестры отделения в работу при оказании стационарной и амбулаторной медицинской помощи в случае, если в отделении не предусмотрен пост (процедурный кабинет);

– из кабинета старшей медицинской сестры отделения, со склада главной медицинской сестры для использования на нужды отделений и общеклинические нужды в подразделениях.

Бухгалтерский учет лекарственных средств (медикаментов), расходных материалов медицинского назначения, ведется по номенклатуре, количеству и сумме. Допускается ведение бухгалтерского учета лекарственных средств (медикаментов), расходных материалов медицинского назначения, в суммовом выражении, если ведется детализированный (номенклатура, количество) учет в разрезе материально-ответственных лиц, за исключением медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету.

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

Основанием для отражения выбытия выданных на нужды учреждения лекарственных средств и расходных материалов медицинского назначения является Акт о списании материальных запасов ф.0504230. В бухгалтерию сведения о произведенных расходах за отчетный период ответственные лица подают в форме отчета (произвольной формы) заверенного своей подписью, с обязательным указанием расхода по номенклатуре и количеству.

Предметно-количественный учет лекарственных средств для медицинского применения осуществляется медицинским учреждением согласно ст. 58.1 Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств».

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

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

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц и мест реализации (пункт 126 Инструкции № 157н).

3.5.4. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по приобретению нефинансовых активов и услуг в рамках предупредительных мер за счет сумм страховых взносов, подлежащих перечислению в ФСС РФ приведен в Приложении № 12.

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

Продажная цена формируется при поступлении продуктов питания на склад столовой. Продукты приходятся по цене поставщика, и начисляется наценка: на продукты, используемые для приготовления блюд собственной продукции в размере 69 % (Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 13.03.2003 № 170 «О предельной наценке на продукцию предприятий общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях», Постановление Губернатора Волгоградской области от 26.03.2014 «О внесении изменений в Постановление Главы Администрации Волгоградской области», Постановление комитета тарифного регулирования Волгоградской области от 30.06.2014 № 29/1), на покупную группу товаров наценка устанавливается локальным актом по подразделению.

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

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

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

3.5.6. Учет готовой продукции, учитываемой в составе групп счетов 0.105.00 «Материальные запасы» ведется в соответствии с Инструкцией № 157н.

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

Реализация готовой продукции осуществляется по договорной цене.

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

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных

операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

- 0.109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- 0.109.70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
- 0.109.80 «Общехозяйственные расходы».

Расчеты по формированию и распределению затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ (услуг) представлены в Приложении № 9.

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

3.6. Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

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

- прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг);
- накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг);
- общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

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

- все материальные затраты, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные страховые взносы;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, относятся на счет 0.401.50 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года, в

течение периода, к которому они относятся, за исключением расходов на выплату отпускных, для покрытия которых в Университете на счете 0.401.60 создается резерв предстоящих расходов (пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н).

На себестоимость медицинских услуг, оказываемых населению и учреждениям, относятся все виды выплат, включаемых в состав расходов на оплату труда, и начисляемых в соответствии с положением об оплате труда и порядком распределения средств, полученных от оказания платных медицинских услуг.

3.7. Права пользования активами

Объекты учета операционной аренды отражаются на счетах бухгалтерского учета как право пользования активом, осуществляется пользователем (арендатором) в соответствии со СГС «Аренда» с применением первичных документов по учету нефинансовых активов (Приказ Минфина России № 52н).

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению (пункты 151.1, 151.4 Инструкции № 157н, СГС «Аренда»).

3.8. Выплаты персоналу

Начисление выплат персоналу осуществляется в соответствии с СГС «Выплаты персоналу».

Текущими выплатами персоналу являются отдельные денежные обязательства, группируемые по видам обязательств в соответствии с видами расходов, в их составе признаются расчеты по принятым обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции (возлагаемые на него отдельные полномочия).

Объекты учета текущих выплат персоналу признаются в сумме денежных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в размере, установленном законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом).

Объектом учета отложенных выплат персоналу являются отдельные виды обязанностей по осуществлению выплат персоналу, в том числе выплат персоналу в соответствии с законодательством, а также выплат, предусмотренных локальными нормативными актами, в связи с достижением работником установленного законодательством Российской

Федерации пенсионного возраста и (или) стажа работы, группируемые по видам расходов.

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности.

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в части предстоящих расходов на оплату отпусков – в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру и при необходимости корректировке до величины, определенной в соответствии с пунктом 10 СГС «Выплаты персоналу» не реже 1 раза в квартал.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. В целях обеспечения достоверности бухгалтерских данных активов и обязательств в Университете проводится инвентаризация один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации, приведен в Приложении № 6 (статья 11 Закона № 402-ФЗ; пункты 79-81 СГС «Концептуальные основы», пункт 1.5 Методических указаний № 49).

Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях (пункт 81 СГС «Концептуальные основы»):

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

4.2. Для проведения инвентаризаций финансовых и нефинансовых активов, обязательств и имущества на забалансовых счетах в Университете создаются постоянно действующие комиссии. Состав комиссий приведен в отдельном локальном акте Университета. Персональный состав членов рабочих инвентаризационных комиссий из числа представителей

инженерных служб, управления бухгалтерского учета и финансового контроля и ПФУ утверждается ежегодно приказом ректора (первого проректора) Университета.

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

4.3. Для проведения инвентаризации используются унифицированные формы инвентаризационных описей, указанные в Приказе Минфина России № 52н.

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

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

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.1. Доходы

Доходом для целей бухгалтерского учета признается совершения фактов хозяйственной жизни с учетом положений СГС «Доходы».

Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов. Порядок отражения доходов будущих периодов указан в Приложении № 17 (пункт 7 СГС «Доходы»).

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

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

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

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

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

5.3. Долгосрочные договоры

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

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

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

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

5.4. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов (пункты 6, 220 Инструкции № 157н).

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

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

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

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0.401.10.172 (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

5.5. На счете 0.210.05 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению:

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

5.6. Расчеты с учредителем

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

На суммы изменений показателя счета 0.210.06 учредителю направляется Извещение ф.0504805 (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

5.7. Аналитический учет

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ф.0504071 (пункт 218 Инструкции № 157н).

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

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

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

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

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

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

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

Аналитический учет доходов (образовательные услуги российские обучающиеся, образовательные услуги иностранные обучающиеся, услуги проживания в общежитии российские обучающиеся, услуги проживания в общежитии иностранные обучающиеся, услуги ФУВ, услуги ФОК, медицинские работы и услуги, услуги издательства, услуги МЦСС, услуги столовой, услуги по договорам НИР и иные услуги) ведется по группам доходов, а также контрагентам (крупных плательщиков). Персонифицированный учет по контрагентам и договорам ведется в управленческом учете обособленно (иные программы) с персонификацией контрагентов, договоров и иных особенностей.

Аналитический учет оплаты труда, стипендиальных и социальных выплат ведется по группам выплат. Персонифицированный учет по контрагентам и договорам ведется в управленческом учете обособленно (иные программы) с персонификацией контрагентов, договоров и иных особенностей.

Сверка данных персонифицированного учета с данными оборотов отраженными в программе «1С Бухгалтерия» проводится ежемесячно.

5.8. Списание задолженности

5.8.1. Списание дебиторской задолженности с балансового учета.

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

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в том числе изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается по каждому обязательству (дебитору).

5.8.2. Списание кредиторской задолженности с балансового учета.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации и приказа руководителя. Срок исковой давности определяется в соответствии с

законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» (пункты 129, 138 Приложения № 2 Инструкции № 174н).

6. Порядок отражения расходов будущих периодов

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

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

- страхования имущества, гражданской ответственности;
- на выплату отпускных;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

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

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

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

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных контрактам (договорам) (пункты 66, 302 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 № 02-06-10/34914)

7. Резервы предстоящих расходов

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

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование – единица учета сумма по каждому сотруднику;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов – единица учета сумма неисполненных обязательств в разрезе контрагентов;
- резерв по гарантийному ремонту – единица учета сумма гарантийных обязательств в разрезе выполненных услуг;

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков – единица учета сумма претензий и исков в разрезе контрагентов;
- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации – единица учета сумма договорных обязательств в разрезе контрагентов;
- резерв по убыточным договорам – единица учета сумма договорных обязательств в разрезе контрагентов.

Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 13. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ф.0504051.

8. Санкционирование расходов

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

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

Учет принятых обязательств осуществляется на основании следующих документов подтверждающих их принятие (пункт 3 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»):

- при заключении договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) в размере стоимости договора при поступлении договорной документации в бухгалтерию от отдела закупок о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при начислении оплаты труда, стипендии, пособий, публичных нормативных обязательств перед физическими лицами, страховых взносов, налогов, иных выплат – в сумме запланированных начислений плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий календарный год;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

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

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

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

Учет денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов (пункт 4 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н):

- по договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – на основании накладной, акта о выполнении работ (оказании услуг), иных документов, подтверждающих исполнение обязательств контрагентом;

- при начислении оплаты труда, стипендии, пособий, публичных нормативных обязательств перед физическими лицами, страховых взносов, налогов, иных выплат – в сумме производимых начислений по журналам операций № 6, 8 в последний день месяца;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

- при расчетах с подотчетными лицами на основании утвержденного руководителем авансового отчета на сумму фактических расходов.

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

9. Внутриведомственные расчеты

9.1. Для ведения бухгалтерского учета расчетов между головным учреждением Университетом, обособленным подразделением ПМФИ– филиалом и структурными подразделениями применяются счета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления 0.304.04 «Внутриведомственные расчеты».

9.2. Принятие к учету расчетов между Университетом, структурными подразделениями и ПМФИ– филиалом по получению, передаче

нефинансовых, финансовых активов (передаче, принятию обязательств) оформляется на основании Извещения ф.0504805 бухгалтерскими записями по кредиту, дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.304.04 и дебету, кредиту соответствующих счетов аналитического учета.

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

9.4. По закрытию финансового года суммы завершенных в финансовом году расчетов по поступлению (передаче) нефинансовых, финансовых активов (обязательств) отражаются с корреспонденцией по кредиту (дебету) счета 0.401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

10. Обесценение активов

Признание в бухгалтерском учете обесценения активов отражается в учете с учетом СГС «Обесценение активов».

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, ректор (первый проректор) может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях (пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 5, 6 СГС «Обесценение активов»).

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

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) ректор (первый проректор) по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена (пункты 10, 11, 22 СГС «Обесценение активов», пункт 9 СГС «Учетная политика»).

Убыток или его снижение от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым Университет не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником (пункт 9, 15 СГС «Обесценение активов»).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете в соответствии с СГС «Обесценение активов».

11. Финансовый результат

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений связанных с вкладами учредителя (пункт 43 СГС «Концептуальные основы»).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия и потребления активов, за исключением уменьшения связанного с изъятием имущества учредителя (пункт 44 СГС «Концептуальные основы»).

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

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

- учет доходов и расходов осуществляется отдельно по источникам финансового обеспечения с составлением единого баланса;
- учет деятельности осуществляется за счет источников финансового обеспечения по видам поступлений (источника поступления) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс;
- все виды доходов и расходов учитываются методом начисления (Приложение № 17):

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

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

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

Расходы в Университете осуществляются в пределах, установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности: принятых денежных обязательств, в том числе по услугам на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу; за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно отдельного приказа по Университету.

12. Бухгалтерская бюджетная отчетность

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

В части переданных публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Университетом составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

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

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

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

Отчетность представляется главному бухгалтеру Университета.

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

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

13. Внутренний финансовый контроль

Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении № 10. План проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 5. Внутренние проверки назначаются ректором или первым проректором приказом (распоряжением) по Университету (пункт 6 Инструкции № 157н).

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

В целях обеспечения регламентирования направления работников в служебные командировки приказом по Университету от 11.04.2019 № 550-КМ утверждено «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки».

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

15. Забалансовый учет

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

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

- недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;
- недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды;
- особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;
- особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды;
- особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды;
- иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования.

По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», обособленно показывается имущество казны (пункт 21 Инструкции № 33н).

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

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

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- дипломы;
- академические справки;
- свидетельства;
- сертификаты;
- бланки листков нетрудоспособности;

- квитанции;
- иные бланки строгой отчетности;
- топливные карты.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) в Книге по учету бланков строгой отчетности.

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

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

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), правовых оснований.

15.5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется учет призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд – победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении. Награды, призы, кубки, в том числе

переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет – один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения (пункт 9 СГС «Учетная политика», пункт 345 Инструкции № 157н).

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

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

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

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

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

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

15.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений (пункт 352 Инструкции № 157н):

- банковские гарантии;
- поручительства.

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

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

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

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

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

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

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента;

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору) (пункты 371, 372 Инструкции № 157н).

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

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

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

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

15.12. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей (пункт 6, 376 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

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

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

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

15.15. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» и счете 27 «Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование сотрудникам» ведется в соответствии с Инструкцией № 157н.

16. Защита персональных данных

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

17. Заключительные положения

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

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу ФГБОУ ВО
ВолГМУ Минздрава
России

от 29.12.2017 № 1930-КМ

Рабочий план счетов
(в редакции приказов ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России от 27.12.2019
№ 324-КО, от 31.12.2020 № 1598-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 включает в себя и хранится 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:

в 1-4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

- 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.

в 5-14 разрядах номера счета – нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках

реализации национальных проектов (программ), а также комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета:

- для счетов 0.101.00 «Основные средства», 0.102.00 «Нематериальные активы», 0.103.00 «Непроизведенные активы», 010400 «Амортизация» указывается – 0000101000;
- для счетов 0.201.34 «Касса», 0.210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» указывается – 0000201000;
- для счетов 0.210.05 «Расчеты с прочими дебиторами», 0.210.06 «Расчеты с учредителем» указывается – 0000210000.

в 15-17 разрядах номера счета – аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

в 24-26 разрядах номера счета – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В 1-17 разрядах номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 0.100.00 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 0.106.00 «Вложения в нефинансовые активы», 0.107.00 «Нефинансовые активы в пути», 0.109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», а также по счету 0.201.35 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 0.401.20.200 «Расходы текущего финансового года» (0.401.20.240, 0.401.20.250, 0.401.20.270, 0.401.20.280) в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств. По счету 4.210.06 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетом 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами» в 1-17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 0.201.00 «Денежные средства учреждения» в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 1-17 разрядах номера счета аналитического учета счета 0.204.00 «Финансовые вложения» отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств.

По счетам аналитического учета счета 0.207.00 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)», отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15-17 разрядах номера счета отражается аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 640 «Уменьшение задолженности по бюджетным ссудам и кредитам».

По счетам аналитического учета счета 0.209.81 «Расчеты по недостачам денежных средств» в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 0.210.05 «Расчеты с прочими дебиторами» в 1-4 разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы) учреждения, по которой в целях обеспечения проведения конкурса по исполнению договоров на оказание услуг (работ) будет отражаться доход, получаемый учреждением в результате оказанного им вида услуги (работы), в 15-17 – аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 510 «Поступление на счета бюджетов». По счетам аналитического учета счета 0.210.05 «Расчеты с прочими дебиторами» в 15-17 разрядах номера счета отражаются нули в части расчетов с дебиторами по аренде на льготных условиях.

В 5-14 разрядах номера счета аналитического учета счета 0.401.60 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ними счетам 0.401.20 «Расходы текущего финансового года» указываются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения принимаемых обязательств (производимых расходов).

По счетам аналитического учета счета 0.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули.

В целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, в целях управленческого учета, в 1-17 разрядах номера счета, в котором Инструкцией предусмотрены нули, отражают в соответствии с Рабочим планом счетов соответствующие аналитические коды поступления (выбытия), аналитические коды целевых статей.

В 18-м разряде 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;

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

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

В 24-26 разряде – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (далее – 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 приказов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019 № 324-КО, от 31.12.2020 № 1598-КО)

1. Журналы операций (приказ Минфина № 52н):

- 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 по прочим операциям
- 8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
- 10 Журнал операций межотчетного периода
- 11 Главная книга

2. Применять иные регистры бухгалтерского учета и формы первичных документов в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с учетом действующих изменений».

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 приказов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019
№ 324-КО, от 31.12.2020 № 1598-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 (ф.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 ф.0504048 для расчетов по стипендии добавлена графа факультет;
10. Путевые листы;
11. Журнал учета движения путевых листов;
12. Расчетный лист.

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к приказу ФГБОУ ВО
ВолГМУ 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 приказов ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России от 27.12.2019
№ 324-КО, от 31.12.2020 № 1598-КО)

№ п/п	Наименование документа	Дата представления	Ответственные за представление документов	Ответственные за прием документов
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	Приказы по начислению заработной платы, листы временной нетрудоспособности, справки пособий, приказы на виды пособий (допускается предоставление копии приказа, заверенного подписью сотрудника управления)	– 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	– управление кадров; – планово-финансовое управление	Отдел по расчетам с персоналом УБУ и ФК

	кадров)	кадров		
3	Приказы (распоряжения) на начисление стипендий (допускается предоставление копии приказа (распоряжения), заверенного подписью сотрудника учебного управления части), листы временной нетрудоспособности, справки на получение пособий.	– приказы не позднее 15 числа текущего месяца; – б/листы не позднее 2 рабочих дней со дня обращения обучающегося	Учебное управление	Сектор по расчетам с обучающимися УБУ и ФК
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 ответственных лиц по движению (поступление, перемещение, выбытие)	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Ответственные лица	Отдел по учету нефинансовых активов УБУ и ФК

	материальных запасов			
6	Отчеты о расходовании командировочных средств сотрудниками и обучающимися направленными на мероприятия (авансовый отчет)	В течение 3-х рабочих дней по возвращению из командировки	Штатные сотрудники, обучающиеся	Отдел по учету доходов и сектор финансовых расчетов УБУ и ФК
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	Ответственные лица	Отдел по учету доходов УБУ и ФК
8	Отчет об использовании доверенностей	В течение 10 календарных дней после получения доверенности	Ответственные лица	Сектор финансовых расчетов УБУ и ФК
9	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
10	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	Правовое управление	Бухгалтеры всех участков

		единой системе		
11	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
ВолГМУ Минздрава
России

от 29.12.2017 № 1930-КМ

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, активов и
обязательств
(в редакции приказов ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России от 27.12.2019
№ 324-КО, от 31.12.2020 № 1598-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 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 (пункт 81 СГС «Концептуальные основы»):

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене 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 не реже 1 раза в квартал 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.

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

С 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 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.

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 ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи 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 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.

(пункт 7 СГС «Основные средства», пункт 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 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 недостатков 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 (пункты 81, 82 СГС «Концептуальные основы»).

8. Особенности инвентаризации.

До начала инвентаризации 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 (пункты 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 произведенных активов проверяется:

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

Инвентаризация материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного 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 ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их подсчета, взвешивания, обмера. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов 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 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

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к приказу ФГБОУ ВО
ВолгГМУ Минздрава
России

от 29.12.2017 № 1930-КМ

Порядок формирования инвентарного номера
(в редакции приказов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019
№ 324-КО, от 31.12.2020 № 1598-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 (пункт 9 ФСБУ «Основные средства», пункт 6 Инструкции № 157н)

1. Инвентарный номер основных средств:

Структура формирования инвентарного номера недвижимого имущества (независимо от стоимости) и движимого имущества свыше 10000 руб.:

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 непроектированного актива:
 - 1-4 разряд 0103;
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.
- На объекты прав пользования порядок формирования инвентарного номера устанавливается аналогичным нефинансовым активам.

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 руб.:

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 в пользовании (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 10 000,00 руб. 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 производственного 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
ВолГМУ Минздрава
России

от 29.12.2017 № 1930-КМ

Номенклатура дел и сроки хранения документов
(в редакции приказов ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России от 27.12.2019
№ 324-КО, от 31.12.2020 № 1598-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 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 полному 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:

№ ст.	Вид документа	Срок хранения документа	Место хранения
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
267	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета, рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (после замены новыми)	архив
268	Бухгалтерская (финансовая)		архив

№ ст.	Вид документа	Срок хранения документа	Место хранения
	<p>отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):</p> <p>а) годовая;</p> <p>б) промежуточная</p>	<p>Постоянно</p> <p>5 лет (при отсутствии годовых – Постоянно)</p>	
269	<p>Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки):</p> <p>а) годовая;</p> <p>б) промежуточная</p>	<p>Постоянно</p> <p>5 лет (при отсутствии годовых – Постоянно)</p>	архив
270	<p>Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности</p>	5 лет	архив
271	<p>Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	Постоянно	архив
272	<p>Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации:</p> <p>а) сводные годовые, годовые;</p> <p>б) квартальные;</p> <p>в) месячные</p>	<p>Постоянно</p> <p>5 лет</p> <p>1 год</p>	архив
273	<p>Отчеты об исполнении смет:</p> <p>а) сводные годовые;</p> <p>б) годовые;</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	

№ ст.	Вид документа	Срок хранения документа	Место хранения
	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	5 лет (после	архив

№ ст.	Вид документа	Срок хранения документа	Место хранения
	ответственности ответственного лица	увольнения (смены) ответственного лица)	
280	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (после замены новыми)	архив
281	Образцы подписей ответственных лиц	5 лет (после смены 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: а) расчетов с организациями;	5 лет	архив

№ ст.	Вид документа	Срок хранения документа	Место хранения
	б) кассовых документов (счетов, платежных поручений);	5 лет	
	в) доверенностей;	5 лет	
	г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами;	5 лет	
	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,	5 лет	архив

№ ст.	Вид документа	Срок хранения документа	Место хранения
	справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков 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

№ ст.	Вид документа	Срок хранения документа	Место хранения
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	архив

№ ст.	Вид документа	Срок хранения документа	Место хранения
		заработной платы – 50/75 лет)	
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 разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет	архив
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	5 лет 5 лет	архив

№ ст.	Вид документа	Срок хранения документа	Место хранения
	облагаемых налогом на добавленную стоимость		
4.4. Учет имущества			
321	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (при условии проведения проверки)	архив
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	1 год	архив

№ ст.	Вид документа	Срок хранения документа	Место хранения
	административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах		
328	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет	архив
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	До минования надобности	архив

№ ст.	Вид документа	Срок хранения документа	Место хранения
	деятельности организации		
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, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания	5 лет ЭПК	архив

№ ст.	Вид документа	Срок хранения документа	Место хранения
	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 трудового стажа работника организации	50/75 лет	архив
405	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации	5 лет	архив

№ ст.	Вид документа	Срок хранения документа	Место хранения
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 ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 лет	архив
522	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования	До замены новыми	архив
525	Договоры хранения (складского хранения)	5 лет (после истечения срока	архив

№ ст.	Вид документа	Срок хранения документа	Место хранения
		действия договора; после прекращения обязательств по договору)	
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	Постоянно 5 лет (после сноса	архив

№ ст.	Вид документа	Срок хранения документа	Место хранения
	сооружений	здания, строения, сооружения)	
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 ним	5 лет (после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	архив
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	архив

№ ст.	Вид документа	Срок хранения документа	Место хранения
		прекращения обязательств по договору)	
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,	3 года	архив

№ ст.	Вид документа	Срок хранения документа	Место хранения
	сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств		
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	архив

№ ст.	Вид документа	Срок хранения документа	Место хранения
		прекращения обязательств по договору)	
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

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к приказу ФГБОУ ВО
ВолгГМУ Минздрава
России

от 29.12.2017 № 1930-КМ

Формирование и распределение затрат
(в редакции приказов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019
№ 324-КО, от 31.12.2020 № 1598-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 2020-2021 учебный год, обучающихся на бюджетной и внебюджетной основе по образовательной деятельности.

Контингент на 2020-2021 учебный год составляет 6600 человека из них, обучающихся на бюджетной основе – 3208 человек, на коммерческой – 3392 человек.

Принять на 2021 год распределение расходов между бюджетом и внебюджетом по всем видам затрат:

Бюджет – 48,6 %;

Внебюджет – 51,4 %.

2. Распределение расходов между бюджетом и внебюджетом по Институту непрерывного медицинского и фармацевтического образования ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – ИНМФО) (0705) производится пропорционально выполненному в 2020 году ИНМФО объему обучения курсантов (курсанто/ час) по бюджетной и внебюджетной деятельности.

В 2020 году обучение по ИНМФО составило 684848 курсанто/час, из них, на бюджетной основе – 548102 курсанто/час, на коммерческой – 136746 курсанто/час.

Принять на 2021 год распределение расходов ИНМФО между бюджетом и внебюджетом по всем видам затрат:

Бюджет – 80,0 %;

Внебюджет – 20,0 %.

3. Распределение расходов между бюджетом и внебюджетом по Медицинскому колледжу ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – МК) (0704) производится пропорционально контингенту студентов МК на 2020-2021 учебный год, обучающихся на бюджетной и внебюджетной основе.

Контингент на 2020-2021 учебный год составляет 656 человека из них, обучающихся на бюджетной основе – 314 человек, на коммерческой – 342 человек.

Принять на 2021 год распределение расходов между бюджетом и внебюджетом по МК ФГБОУ ВО ВолгГМУ по всем видам затрат:

Бюджет – 47,9 %;

Внебюджет – 52,1 %.

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 34272 часа в год, из них:

1. Занятия по физической культуре российских студентов Университета, обучающихся на бюджетной основе, составляют – 7224 час.

2. Занятия по физической культуре российских студентов Университета, обучающихся на коммерческой основе, составляют – 3976 час.

3. Работа ФОК по внебюджетной деятельности – 23072 час.

Принять на 2021 год распределение расходов по ФОК между бюджетом и внебюджетом:

Бюджет – 21,1 %;

Внебюджет – 78,9 %.

Формирование и распределение затрат по внебюджетной деятельности

Внебюджетные расходы формируются на счете 0.109.00 «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).

Особенности распределения 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 2021 год распределение расходов по внебюджетной деятельности ФОК по всем видам затрат в следующем соотношении:

- Российские студенты (обучение российских студентов) – 14,7 %;
- ФОК (Физкультурно-оздоровительный комплекс) – 85,3 %.

Расчет процентного соотношения прямых затрат ФОК
по внебюджетной деятельности.

Расчет часов работы Бассейна ФОК по внебюджетной деятельности.

Часы работы Бассейна ФОК: с 7-00 до 21-00; 6 дорожек, 14 часов в день, 306дн. – (январь, февраль – простой, в связи с профилактикой коронавирусной инфекции COVID-19) = 306 дней в году:

$14 \text{ час.} \times 306 \text{ дн.} \times 6 \text{ дор.} = 25704 \text{ час. в год, из них:}$

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, 8 месяцев в году, что составляет 8400 час. в год:

$7 \text{ час.} \times 6 \text{ дор.} = 42 \text{ час.} \times 25 \text{ уч. дн.} = 1050 \text{ час. в мес.} \times 8 \text{ мес.} = 8400 \text{ час., из них:}$

– Российские студенты, обучающиеся на бюджетной основе, составляют 64,5 % от общего числа российских студентов (см. распределение затрат на 2021 год ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по РС) и занимаются соответственно 5418 час.:

$8400 \text{ час.} \times 64,5 \% = 5418 \text{ час.}$

– Российские студенты, обучающиеся на коммерческой основе, составляют 35,5 % от общего числа российских студентов и занимаются соответственно 3194,1 час.:

$8400 \text{ час.} \times 35,5 \% = 2982 \text{ час.}$

2. Работа Бассейна ФОК на платной основе:

Бассейн работает 25704 час. в год, в т.ч. из них – 8400 час. – часы занятий студентов физической культурой, 17304 час. – составляют часы работы ФОК на платной основе.

Всего работа Бассейна ФОК по внебюджетной деятельности составляет 20286 час. в год и включает в себя:

- часы занятий физической культурой студентов, обучающихся на коммерческой основе – 2982 час.;
- часы работы бассейна на платной основе 17304 час.

Расчет часов работы Фитнес зала ФОК по внебюджетной деятельности.

Часы работы Фитнес зала ФОК всего: с 7-00 до 21-00 час., 14 час. в день, 306 дн. (январь, февраль – простой, в связи с профилактикой коронавирусной инфекции COVID-19) = 306 дней в году

14 час. x 306 дн. = 4284 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, 8 месяцев в году, что составляет 1400 час. в год:

7 час. x 25 уч. дн. = 175 час. в мес. x 8 мес. = 1400 час. в год, из них:

– РС, обучающиеся на бюджетной основе составляют 64,5 % от общего числа студентов и занимаются соответственно 903 час.:

1400 час. x 64,5 % = 903 час.

– РС, обучающиеся на коммерческой основе составляют 35,5 % от общего числа студентов и занимаются соответственно 497 час.:

1400 час. x 35,5 % = 532,35 час.

2. Работа Фитнес зала на платной основе:

Фитнес зал работает 4284 час. в год, в т.ч. из них – 14005 час. – часы занятий студентов физической культурой, 2884 час. – составляют часы работы фитнес зала на платной основе.

Всего работа Фитнес зала по внебюджетной деятельности составляет 3381 час. в год и включает в себя:

- часы занятий физической культурой студентов, обучающихся на коммерческой основе – 497 час.;
- часы работы Фитнес зала на платной основе – 2884 час.

Расчет часов работы Тренажерного зала ФОК по внебюджетной деятельности.

Часы работы Тренажерного зала ФОК всего: с 7-00 до 21-00 час., 14 час. в день, 306 дн. – (январь, февраль – простой, в связи с профилактикой коронавирусной инфекции COVID-19) – 306 дней в году:

14 час. x 306 дн. = 4284 час.

Расчет часов работы Тренажерного зала ФОК по внебюджетной деятельности аналогичен расчету часов работы Фитнес зала ФОК по

внебюджетной деятельности и составляет 3381 час. в год и включает в себя:

– часы занятий физической культурой студентов, обучающихся на коммерческой основе – 497 час.;

– часы работы Фитнес зала на платной основе – 2884 час.

Физкультурно-оздоровительный комплекс Университета работает всего 34272 часа в год, из них:

1. Занятия по физической культуре российских студентов Университета, обучающихся на бюджетной основе, составляют – 7224 час.;

2. Занятия по физической культуре российских студентов Университета, обучающихся на коммерческой основе, составляют – 3976 час.;

3. Работа ФОК по внебюджетной деятельности – 23072 час.

Часы работы ФОК Университета по внебюджетной деятельности составляют 27048 час. в год в т.ч.:

– часы работы Бассейна – 20286 час. в т.ч.: 2982 час. – российские студенты, обучающиеся на коммерческой основе; 17304 час. – часы работы Бассейна на платной основе;

– часы работы Фитнес зала – 3381 час., в т.ч.: 497 час. – российские студенты, обучающиеся на коммерческой основе; 2884 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 – 3976 час., что составляет 14,7 %, и часам работы ФОК на платной основе – 23072 час., что составляет 85,3 %.

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 2020-2021 учебный год.

Принять на 2021 год процентное соотношение российских и иностранных студентов в следующих размерах:

Российские студенты («Обучение российских студентов») – 42,0 %;

Иностранные студенты («Обучение иностранных студентов») – 58,0 %.

Расчет процентного соотношения по распределению накладных расходов.

Планируемый контингент студентов на 2020-2021 год составляет 6600 чел. из них:

– российские студенты 4889 человек, в том числе обучающихся на компенсационной основе 1735 человек, что составляет – 35,5 %;

– иностранные студенты 1711 человек, в том числе обучающихся на компенсационной основе 1657 человек, что составляет 96,8 %.

Количество подгрупп всего составляет 589 (на коммерческой основе 331), из них:

– российские студенты 391 подгруппы, в том числе обучающихся на компенсационной основе 139 подгрупп, что составляет 42,0 %;

– зарубежные студенты 198 подгрупп, в том числе обучающихся на компенсационной основе 192 подгрупп, что составляет 58,0 %.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

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 0.304.04 «Внутриведомственные расчеты» по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств.

Аналитический учет по счету 0.304.04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе контрагентов (участников) расчетов (пункт 277 Инструкции № 157н, Приложение № 5 к Приказу Минфина России № 52н).

На счете 0.304.84 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному» отражаются исправительные записи в текущем году по ошибкам года, предшествующего году исправительных записей.

На счете 0.304.94 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет» отражаются не подлежащие отражению по счету 0.304.84 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 0.304.04:

- 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 расходов 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 11

к приказу ФГБОУ ВО
ВолГМУ Минздрава
России

от 29.12.2017 № 1930-КМ

Положение о внутреннем финансовом контроле (в редакции приказа ФГБОУ ВО ВолГМУ 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 и 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 правового управления, 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 (или его заместителем) 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 графику 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 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 0.109.61.213 Кт 0.303.06.730.
2. Перечислены поставщику деньги в рамках мероприятий по сокращению травматизма:
 - имущество Дт 0.302.34.830 Кт 0.201.11.610 (КВР 119, КОСГУ 340);
 - услуги Дт 0.302.26.830 Кт 0.201.11.610 (КВР 119, КОСГУ 226).
3. Получение имущества и услуг в рамках мероприятий по сокращению травматизма отражается:
 - имущество Дт 0.105.35.345 Кт 0.302.34.730 (КВР 119);
 - услуги Дт 0.401.20.226 Кт 0.302.26.730 (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 0.401.10.134
6. Зачет расходов за счет взносов в ФСС РФ
Дт 0.303.06.830 Кт 0.209.34.660 (КВР 119)
7. Перечисление страховых взносов в ФСС за минусом произведенных расходов
Дт 0.303.06.830 Кт 0.201.11.610 (КВР 119, КОСГУ 213)

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

к приказу ФГБОУ ВО
ВолгГМУ Минздрава
России

от 29.12.2017 № 1930-КМ

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходование (в редакции приказов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019 № 324-КО, от 31.12.2020 № 1598-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 0.401.60 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 ежеквартально, 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:

Обяз-во на уплату страховых взносов = Обяз-во на оплату отпусков \times С,

где С – 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

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

к приказу ФГБОУ ВО
ВолгГМУ Минздрава
России

от 29.12.2017 № 1930-КМ

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 подлежит 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

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

к приказу ФГБОУ ВО
ВолгГМУ Минздрава
России

от 29.12.2017 № 1930-КМ

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 Положению.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

к приказу ФГБОУ ВО
ВолгГМУ Минздрава
России

от 29.12.2017 № 1930-КМ

Порядок формирования доходов текущего периода и доходов будущих периодов
(в редакции приказов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 27.12.2019 № 324-КО, от 31.12.2020 № 1598-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 (пункт 55 СГС «Доходы»)

Учет доходов будущих периодов (счет 0.401.40) 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 0.401.40 формируются по КОСГУ вида поступлений, выбытий объекта учета с дополнительной детализацией по видам доходов.

3. Критерии признание дохода будущих периодов (пункты 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) отдельной 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 также ставки дисконтирования ЦБ РФ.

Оценка дохода будущих периодов определяется ежемесячно на последний день месяца, последний день расчетного периода, а также 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 0.401.40 признаются в бухгалтерском учете начислением сумм заказчикам в соответствии с договорами и расчетными документами за выполненные и сданные им отдельные этапы работ, услуг, а так же в сумме субсидий, предоставляемых на условиях при передаче активов на основании соответствующих соглашений (договоров), отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.205.00 «Расчеты по доходам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.401.40 «Доходы будущих периодов»:

- доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов отражаются в соответствии с пунктами 25-31 СГС «Доходы», доходы от собственности в соответствии с пунктами 44-47 СГС «Доходы»;
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных

<p>услуги, в т.ч:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по программе высшего и среднего профессионального образования; – подготовительное отделение; – иные образовательные услуги (сертификация, ФУВ и т.д). 	<ul style="list-style-type: none"> – по одной части из количества месяцев обучения в календарном году (ежемесячно по 1/12, в соответствии с условием договора); – по одной части из кол-ва месяцев обучения в календарном году (ежемесячно по 1/4, 1/8 или иное в соответствии с условием договора); – по факту выполнения услуг/работ (этапа услуг/работ) в соответствии с условиями договора 	<ul style="list-style-type: none"> – договор, приказ на зачисление – договор, приказ на зачисление – договор, приказ на зачисление, подписанный обоими сторонами акт оказанных услуг (выполненных работ)
<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> <ul style="list-style-type: none"> – абонементы в ФОК сроком действия 2 месяца; – иные физкультурно-оздоровительные услуги 	<ul style="list-style-type: none"> – по одной части из количества месяцев абонемента (или ежемесячно по 1/2); – по факту выполнения услуг/ работ (этапа услуг/работ) в соответствии с условиями договора 	<ul style="list-style-type: none"> – бухгалтерская справка директора ФОЖ; – договор, приказ на зачисление, подписанный обоими

		сторонами акт оказанных услуг, бухгалтерская справка
<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 	– по факту выполнения услуг/ работ (этапа услуг/работ) в соответствии с условиями договора	– договор, приказ на зачисление, подписанный обоими сторонами акт оказанных услуг (выполненных работ); бухгалтерская справка

Главный бухгалтер



Л.М.Рожина