



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

29 декабря 2023г.

ПРИКАЗ

№ 2373-КО

Волгоград

**Об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России**

В соответствии с вступившим в действие с 01.01.2024 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2022 № 100н "О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" и объединением Положения «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» и Положения «Об учетной политике для целей налогового учета»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение Об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.
2. Установить, что настоящий приказ применяется при формировании учетной политики, показателей бухгалтерского и налогового учета, начиная с 2024 года.
3. Приказ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 29.12.2017 № 1930-КМ «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» признать утратившим силу с 01.01.2024.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Нечаеву Т.В.

Ректор

В.В.Шкарин

Екатерина Николаевна Лестева, 38-07-47

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «29» декабря 2023 г. № 2373-КО

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Оглавление

1. Общие положения организации бухгалтерского учета в Университете.
2. Бухгалтерский учет финансовых активов.
3. Бухгалтерский учет нефинансовых активов.
4. Бухгалтерский учет обязательств.
5. Списание задолженности.
6. Порядок отражения расходов будущих периодов.
7. Резервы предстоящих расходов.
8. Санкционирование расходов.
9. Внутриведомственные расчеты.
10. Финансовый результат.
11. Инвентаризация имущества и обязательств.
12. Бухгалтерская бюджетная отчетность.
13. Забалансовый учет.
14. Учетная политика в целях налогового учета.
15. Защита персональных данных.
16. 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, активов и обязательств;
7. Порядок формирования инвентарного номера;
8. Номенклатура дел и сроки хранения документов;
9. Формирование и распределение расходов между источниками финансирования;
10. Расчеты между головным учреждением, обособленными подразделениями и ПМФИ – филиалом;
11. Положение о внутреннем финансовом контроле;
12. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по приобретению имущества и услуг в рамках предупредительных мер сокращения производственного травматизма за счет сумм страховых взносов;
13. Порядок формирования резервов предстоящих расходов;
14. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты;
15. Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде;

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 2024 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);

– 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);

– 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 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);

– Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ Минфина России № 61н);

– 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);

– Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» (далее – Федеральный закон № 54-ФЗ);

– Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

– Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ);

– Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

– Гражданский кодекс РФ (далее – ГК РФ);

– иные нормативные акты органов государственной власти РФ;

– Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Порядок 82н);

– 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);

– 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);

– 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);

– 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»);

– 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 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»;

– Приказ Минфина России от 16.12.2020 N 310н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы" (далее – СГС «Биологические активы»);

– Приказ Минфина России от 29.12.2018 N 305н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом

инфляции" (далее – СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

– Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 255н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность" (далее – СГС "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность");

– Приказ Минфина России от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам" (далее – СГС «Сегменты отчетности»).

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.

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.

1.5. Технология обработки учетной информации

Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерных программ: «1С Предприятие», «1С Зарплата и кадры государственного учреждения», а также иных автоматизированных компьютерных программ, самостоятельно разработанных, в том числе «Начисление стипендии обучающимся».

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».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства Российской Федерации;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Единый Фонд пенсионного и социального страхования 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 и ПМФИ – филиала;
- размещение информации на сайте Министерства образования и науки РФ «Мониторинг эффективности использования средств на организацию культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы со студентами» портал системы <http://www.is-mon.ru/>;
- размещение информации на сайте Министерства здравоохранения РФ ИАС ПИК «Мониторинг отчетов по показателям эффективности деятельности подведомственных учреждений Минздрава России» (<https://minzdrav.gov.ru/>), «Бюджетирование» разделы ФАИП, ПФХД (<https://ssl.budgetplan.minfin.ru/>);
- информационной системе «Электронный бюджет» (<https://eb.cert.roskazna.ru/>);
- иные сети по запросу.

В целях обеспечения сохранности электронных баз данных бухгалтерского учета и отчетности ответственными сотрудниками управления информационного развития Университета, а также

ответственными сотрудниками ПМФИ – филиала производится ежедневное сохранение резервных копий баз данных программ.

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 и Приказом Минфина России № 61н;
- 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.

1.7. Первичные (сводные) учетные документы

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях и электронном виде подписанные электронной подписью.

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.

Электронные документы, содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухучету, если утверждены квалифицированными электронными подписями.

Скан-копии первичных учетных документов принимаются к бухучету, если заверены квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за их оформление, формирование и (или) передачу.

Заверение копий электронных документов на бумажном носителе заверяется подписью лица, ответственного за их оформление, формирование и (или) передачу.

Бухгалтерский учет 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 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.

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. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Право подписи учетных документов предоставлено уполномоченным лицам, перечисленным в отдельном локальном акте Университета.

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.

1.8. Регистры бухгалтерского учета

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н и Приказом Минфина России № 61н;
- по формам, разработанным Университетом самостоятельно (Приложение № 3).

Не допускается ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых регистров бухгалтерского учета.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в электронном виде и на бумажном носителе распечатывается на каждую отчетную дату (ежемесячно и т.д.).

Перечень унифицированных формы регистров (журналов операций) бухгалтерского учета приведен в Приложении № 2.

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе и в электронном виде 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.

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.

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

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

1.9. 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.

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.

Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается не позднее второго рабочего дня со дня оформления, подписанный и оформленный ответственными лицами.

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.

Документы, составляемые в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и одновременно хранятся на сервере 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.

1.12. Первичные документы на иностранных языках

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

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.

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.

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.

Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется в обособленных регистрах бухгалтерского учета. Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет.

1.15. 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.

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.

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

1.16. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в Приложении № 11. План проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 5. Внутренние проверки назначаются локальным актом (приказом) руководителя (или иного уполномоченного лица).

1.17. 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).

2. Бухгалтерский учет финансовых активов

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.

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 согласно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют».

2.2. Ведение кассовых операций

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

Обязанности по ведению кассовых операций, а также персональная ответственность за соблюдением лимита остатка кассы наличных денежных средств и сохранность кассовой книги возлагаются на уполномоченных лиц, исполняющих кассовые операции, 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 руководителя (или иного уполномоченного лица), 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.

2.4. 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 структурных 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.

В случае если по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) или расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в статусе "подписан", кассовая операция в течение пяти рабочих дней, не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус "аннулирован").

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формируется в виде электронного документа, подписываемого

ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, за год (по завершении отчетного финансового года).

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.

Записи в Кассовой книге, сформированной на бумажном носителе или в электронном виде, сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером (или иным уполномоченным лицом), и в случае отсутствия несоответствий подписываются: на бумажном носителе – собственноручно, в электронном виде – ЭЦП.

2.6. Контрольно-кассовая техника (далее – ККТ)

При приеме в кассу наличных денежных средств за товары, оказанные услуги(работы) в Университете, структурных подразделениях и ПМФИ используется контрольно-кассовая техника согласно Федерального закона № 54-ФЗ.

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.

Для приема безналичных платежей за товары, оказанные услуги (работы) платежными банковскими картами применяются платежные POS – терминалы.

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

Денежные средства выдаются (перечисляются) подотчет:

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

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 отчета подотчетного лица, остальным сотрудникам денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды выдаются только в случае крайней необходимости с письменного указания руководителя (или иного уполномоченного лица).

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.

В целях обеспечения регламентирования направления работников в служебные командировки приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России 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 ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 19.04.2016 № 600-КМ утверждено «Положение о направлении обучающихся на мероприятия».

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 в служебные.

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.

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

отчет подотчетного лица работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

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

Отчет подотчетного лица представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства или не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

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

Проверенный отчет подотчетного лица утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета подотчетного лица 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 отчета подотчетного лица.

Если работник в установленный срок не представил отчет подотчетного лица 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.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ф.0504071 по контрагентам (физическим лицам).

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;
- 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;
- 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 согласно.

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 отпечаток 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.

2.9. Денежные документы

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

Получать денежные документы имеют право работники, 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.

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 отчета подотчетного лица.

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 и учитываются по стоимости приобретения.

Подотчетное лицо представляет отчета подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих их использование. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к отчету подотчетного лица.

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

2.10. Бланки строгой отчетности

Бланки строгой отчетности принимаются на балансовый учет бухгалтером (или иным уполномоченным лицом) в операционной кассе Университета и ПМФИ – филиала. Бланки строгой отчетности 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.

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:

- 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.

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, установленной отдельным локальным актом:

- 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 либо сформированы самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

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 вложений в нефинансовые активы 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.

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

- справедливой стоимости имущества – предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении № 15.

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

3.2. Основные средства

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

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

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.), могут объединяются в один инвентарный объект и признаются комплексом объектов основных средств, в том числе:

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

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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 при этом стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Отдельными инвентарными объектами являются 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).

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 учреждении.

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

Порядок формирования инвентарного номера указан в Приложении № 7.

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.

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.

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.

Ответственным за хранение технической документации производителя, в том числе гарантийных талонов, входящих в комплектацию объекта основных является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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 пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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 и учитывается по балансовой стоимости, по ответственным лицам и структурным подразделениям.

Амортизация по объектам основных средств начисляется в соответствии с СГС «Основные средства» линейным методом.

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 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).

Выбытие основных средств производится на основании случаев, предусмотренных СГС «Основные средства», Инструкцией № 157н 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 учреждения, 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 руководителем или уполномоченным лицом.

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

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.

Демонтаж основных средств проводится созданной по приказу руководителя (или иного уполномоченного лица) 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 организует рассортировку годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов для определения их количества, веса и оприходования на склад.

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.

Фактическая стоимость материалов, остающихся у учреждения в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом расходы, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

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.

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя): площади, объему, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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.

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.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования (пункт 1 статьи 1465, статья 1467 ГК РФ). По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

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.

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 следующим способом:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости.

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, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Непроизведенные активы отражаются в учете по первоначальной стоимости, кроме земельных участков. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования, 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.

Земельные участки, используемые учреждением на которые право постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости) не закреплено, не внесенных в Единый государственный реестр 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.

Справедливой стоимостью прочих непроизведенных ресурсов и активов, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является сумма будущих денежных поступлений от предоставления субъекту учета права пользования прочими непроизведенными активами без учета предоставляемых льгот.

Затраты на реконструкцию, модернизацию (поверхностное улучшение земель), а также на замещение объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

Переоценка объектов произведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов произведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учет объекта произведенных активов по переоцененной стоимости ведется на протяжении всего периода пользования земельным участком до момента перевода такого объекта в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией.

Сумма переоценки объекта произведенных активов относится на финансовый результат в качестве доходов или расходов текущего периода.

Объекты произведенных активов не амортизируются.

3.5. Запасы

К запасам относятся материальные запасы и незавершенное производство в соответствии с СГС «Запасы» и Инструкцией № 157н.

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

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

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

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.

Первоначальная стоимость запасов, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных СГС «Запасы» и другими нормативными правовыми актами.

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

Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с СГС «Запасы» 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.

Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов.

В затраты на производство (фактическую себестоимость продукции) не включаются:

- 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.

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. 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.

Материальные запасы, полученные от учредителя или от иной организации бюджетной сферы, подлежат признанию по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Первоначальная стоимость готовой продукции на дату выпуска (принятия) продукции (определяется как нормативно-плановая стоимость для целей распоряжения (реализации) продукции).

Первоначальная стоимость биологической продукции на дату выпуска (принятия) продукции определяется как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологической продукцией, если иное не предусмотрено другими нормативными правовыми актами.

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

Группировка фактически понесенных затрат осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат, согласно Налогового кодекса РФ:

- прямые затраты;
- накладные расходы;
- общехозяйственные расходы.

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 «Товары», переданные в реализацию, отражают по их розничной цене с обособлением торговой наценки (торговой скидки) на аналитических счетах учета товаров в разрезе ответственных лиц и мест нахождения (реализации) товара.

Незавершенное производство оценивается на каждую отчетную дату в сумме затрат, связанных с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг.

Прекращение признания запасов в случае их выбытия отражается с учетом особенностей СГС «Запасы».

Выбытие (отпуск) запасов производится по средней стоимости.

При организации бухгалтерского учета лекарственных средств (медикаментов), расходных материалов медицинского назначения учреждение руководствуется положениями Инструкции № 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».

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.

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».

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)».

Аналитический учет материальных запасов, в том числе товаров, ведется в разрезе ответственных лиц и мест хранения, использования, реализации.

Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по приобретению нефинансовых активов и услуг в рамках предупредительных мер по сокращению производственного травматизма за счет сумм страховых взносов, подлежащих зачету приведен в Приложении № 12.

3.6. Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

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). 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.

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

Сумма затрат, произведенных в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относятся к издержкам обращения.

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).

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.

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.

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.

В течение финансового года начисление амортизации прав пользования линейным способом осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно) (для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды; для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

3.8. Биологические активы

Учет биологических активов ведется по группам согласно СГС "Биологические активы".

Единицей бухгалтерского учета объектов биологических активов является номенклатурная единица.

Биологические активы, приобретенные, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной договором, с последующим уточнением их первоначальной стоимости в объеме фактически произведенных расходов (затрат) на указанные биологические активы.

Первоначальная стоимость объектов биологических активов и их последующий учет признается в бухгалтерском учете с учетом СГС «Биологические активы».

3.9. 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, руководитель (или иное уполномоченное лицо) может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

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) руководитель (или иное уполномоченное лица) 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.

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.

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

4. Бухгалтерский учет обязательств

4.1. Выплаты персоналу, начисление стипендиальных выплат

Начисление выплат персоналу осуществляется в соответствии с СГС «Выплаты персоналу», законодательства Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, локальных актов и приказов.

Начисление стипендиальных выплат осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальных актов и приказов.

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.

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, 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 СГС «Выплаты персоналу» не реже 1 раза в квартал.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется в разрезе структурных подразделений, факультетов.

Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе структурных подразделений ведется в Карточке учета средств и расчетов ф.0504051.

В Табеле учета использования рабочего времени ф.0504421 отражаются фактические затраты рабочего времени.

Аналитический учет оплаты труда, стипендиальных и социальных выплат ведется по группам выплат. Персонифицированный учет по структурным подразделениям, контрагентам и договорам ведется в управленческом учете обособленно в иной программе с персонификацией контрагентов, договоров и иных особенностей.

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

Аналитический учет депонированных сумм ведется в Книге (Книгах) аналитического учета по контрагентам, видам затрат КОСГУ, структурным подразделениям.

4.2. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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.

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, субсидии на осуществление целей капитальных вложений, средства на обязательное медицинское страхование, 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, пожертвования, гранты и иные услуги согласно уставной деятельности.

Доходы будущих периодов" предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Доходы будущих периодов на счете 0.401.40, 0.401.41, 0.401.49 формируются по КОСГУ вида поступлений, выбытий объекта учета с дополнительной детализацией по видам доходов (Приложение № 17).

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов ф.0504051 по контрагентам и договорам.

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ф.0504051 по контрагентам.

Аналитический учет доходов ведется по группам доходов, а также персонафицировано по контрагентам и договорам ведется в программе «1С Предприятие».

Аналитический учет расчетов по доходам (расходам) осуществляется в разрезе контрагентов (идентификаторов контрагентов) и групп контрагентов, правовых оснований, включая даты исполнения, а также иных предусмотренных показателей, в случае невозможности установления конкретной даты исполнения задолженности или обязательства в аналитическом показателе "дата исполнения" отражается значение "31.12.2999". Аналитический учет расчетов по межбюджетным трансфертам, субсидиям бюджетным и автономным учреждениям, грантам в форме субсидий, субсидиям юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам, предоставляемым с условиями при передаче активов, осуществляется с дополнительным аналитическим признаком, идентифицирующим целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей) (при наличии).

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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.

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

4.3. 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).

4.4. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

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.

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- 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.

4.5. 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.

4.6. Расчеты с учредителем

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. На суммы изменений показателя счета 0.210.06 учредителю направляется Извещение ф.0504805.

5. Списание задолженности

Решение о списании задолженности принимает комиссия по поступлению и выбытию активов по результатам инвентаризации в соответствии с Инструкцией 157 н, СГС «Финансовые инструменты», законодательства РФ.

Дебиторская и кредиторская задолженность списывается с балансового учета без отражения на забалансовых счетах только в случаях, указанных в Инструкции № 157н, Гражданского кодекса РФ, стандартах бухгалтерского 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).

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».

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:

- 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).

7. Резервы предстоящих расходов

В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- 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 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.

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

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

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

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

- при заключении договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – в размере стоимости договора при поступлении договорной документации в бухгалтерию от отдела закупок о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при начислении оплаты труда, стипендии, пособий, публичных нормативных обязательств перед физическими лицами, страховых взносов, налогов, иных выплат – в сумме запланированных начислений плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий календарный год;

- исполнительного листа, судебного приказа – в сумме документа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам – в сумме документа;

- 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 – в сумме документа;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица – в сумме документа.

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

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

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

Учет денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов:

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

- при начислении оплаты труда, стипендии, пособий, публичных нормативных обязательств перед физическими лицами, страховых взносов,

налогов, иных выплат – в сумме производимых начислений по журналам операций № 6, 8 в последний день месяца;

- исполнительного листа, судебного приказа – в сумме документа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам – в сумме документа;

- 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 – в сумме документа;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств – в сумме документа;

- при расчетах с подотчетными лицами на основании утвержденного руководителем отчета подотчетного лица – в сумме фактических расходов.

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.

Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется учреждениями в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и (или) контрактов (договоров).

9. Внутриведомственные расчеты

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».

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.

Порядок расчетов между головным учреждением, структурными подразделениями и обособленным подразделением ПМФИ – филиалом приведен в Приложении № 10.

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. Финансовый результат

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами учредителя.

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.

Финансовый результат за отчетный период представляет собой разницу между доходами и расходами.

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 исходя из 1/6 семестровой суммы (за месяц) 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.

11. Инвентаризация имущества и обязательств

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.

Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- 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 проведения инвентаризаций финансовых и нефинансовых активов, обязательств и имущества на забалансовых счетах создаются постоянно действующие комиссии. Персональный состав комиссий приведен в отдельном локальном акте Университета, включает в состав членов рабочих инвентаризационных комиссий из числа представителей инженерных, бухгалтерских, экономических и иных служб.

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 руководителя (или иного уполномоченного лица) или руководителями структурных подразделений Университета (Клиника № 1, Клиника семейной медицины, Стоматологический клинико-диагностический центр, Сертификационный центр), а также ПМФИ – филиала.

Для проведения инвентаризации используются унифицированные формы инвентаризационных описей.

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.

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.

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 3 дней до срока, установленного учредителем для сдачи отчетности Университету;
- годовой за 5 дней до срока, установленного учредителем для сдачи отчетности Университету.

Бухгалтерская бюджетная отчетность размещается в Электронном бюджете.

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.

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

Положения СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции" применяются при формировании годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, в случае если на отчетные даты и за отчетные периоды были стабильные высокие темпы роста инфляции на основании законодательного акта.

Составление отчетности с учетом инфляции осуществляется на основании нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета и составление отчетности, исходя из показателей отчетности, подлежащих пересчету, инфляционных коэффициентов пересчета, а также способов пересчета.

Критерии формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- на основе анализа состава показателей консолидированной отчетности за год, предшествующий отчетному году;
- на основе анализа соответствия прогнозного уровня инфляции, положенного в основу формирования основных характеристик федерального бюджета текущего года, фактическим данным об изменении уровня инфляции (потребительских цен) в текущем году;

– на основе анализа изменения уровня инфляции за предшествующие три года;

– с учетом уровня инфляции, прогнозируемого при формировании федерального бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

Анализ изменений (колебаний, темпов роста) уровня инфляции осуществляется на основе документально подтвержденных данных об уровне инфляции (темпах изменений уровня инфляции), полученных от официального статистического учета, а также путем изучения официальной статистической информации в открытом доступе.

Информация об объектах бухгалтерского учета с учетом инфляции раскрывается при составлении (с учетом пересчетов) форм в годовой отчетности.

Показатели этих отчетов за год, предшествующий отчетному, раскрываемые в отчетности с учетом инфляции, подлежат пересчету с использованием инфляционного коэффициента, характеризующего изменение уровня инфляции за отчетный год.

Способы формирования годовой отчетности с учетом инфляции:

1) пересчет отчетности данных бухгалтерского учета, отражаемых в годовой индивидуальной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2) пересчет консолидированной отчетности показателей годовой консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности, используемой при формировании информации по статистике государственных финансов по сектору государственного управления РФ.

Данные о пересчетах раскрываются обособленно в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом инфляции исходя из требований иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление отчетности.

13. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) в соответствии с инструкцией № 157н.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Аналитический учет по **счету 01** «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

– 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.

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.

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

На забалансовом **счете 03** «Бланки строгой отчетности» учет ведется по бланкам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- дипломы;
- приложения к дипломам;
- академические справки;
- свидетельства;
- сертификаты;
- квитанции;
- справки медицинские;
- иные бланки строгой отчетности;

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль.

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.

На забалансовом **счете 04** «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- 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.

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.

На забалансовом **счете 09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по ценностям:

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

– двигатели.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях.

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.

На забалансовом **счете 10** «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства.

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.

Аналитический учет по **счетам 17** «Поступления денежных средств» и **18** «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке ф.0504054 по видам деятельности.

На забалансовый **счет 20** «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу Университета, изданному на основании:

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

Аналитический учет ведется по группам:

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

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии Университета, отдельно по каждому обязательству (кредитору):

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

Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет на **счете 21** «Основные средства в эксплуатации» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по следующим группам:

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

Выбытие объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании аналогично списанию основных средств с балансового учета.

Аналитический учет по **счету 22** «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

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.

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.

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.

14. Учетная политика в целях налогового учета

14.1 Порядок ведения налогового учета

Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.

Способ учета автоматизированный.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

14.2. Налог на прибыль организаций

14.2.1. Для ведения налогового учета используются:

– регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

– налоговые формы, согласно законодательства РФ.

Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (далее – КФО) в соответствии с Инструкцией № 157н.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 1 – публичные обязательства (бюджетное финансирование);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Университета);
- 3 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства ОМС.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из дат, когда:

– средства были использованы не по целевому назначению;

– были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

14.2.2. Учет амортизируемого имущества

В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

Амортизационная премия не применяется.

Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

14.2.3. Учет материалов

В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету Х.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

14.2.4. Учет затрат

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Прямые расходы между изготовленной продукцией (выполненными работами, оказанными услугами) и незавершенным производством распределяются тем же методом калькуляции, который используется в бухгалтерском учете, с применением данных налогового учета.

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв установлены в соответствии с расчетом. Учет операций по формированию и использованию резерва ведется в регистре.

14.2.5. Порядок определения доходов и расходов

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам Х.205.ХХ.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Доходами от образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования, клинической ординатуры, аспирантуры, среднего профессионального образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/6 семестровой суммы (за месяц) причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным Ученым советом учреждения. Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении.

Право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия

по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

По счету 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление» (детализация счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

К обслуживающим производствам и хозяйствам Университета относить объекты жилищно-коммунального хозяйства (общежития), объекты социально-культурной сферы (спортивно-оздоровительный лагерь, физкультурно-оздоровительный комплекс, клиники, ксерокопирование, ветеринарные услуги). Расходы обслуживающих производств Университета рассматривают обобщенно как расходы имущественного комплекса.

В налоговую инспекцию по месту нахождения ПМФИ – филиала представлять декларацию по налогу на прибыль, включающую:

- титульный лист;
- подраздел 1.1 раздела 1;
- приложение № 5 к листу 02 декларации (расчет суммы налога).

Обязанность по уплате сумм авансовых платежей налога на прибыль в бюджет субъекта РФ за ПМФИ – филиал возложить на Университет с последующим возмещением платежей (оформление извещения ф. 0504805).

14.3. Налог на добавленную стоимость

По истечению налогового периода оформлять единую книгу продаж и книгу покупок по Университету.

Нумерация всех счетов-фактур производится в общем хронологическом порядке в порядке возрастания с начала календарного года.

ПМФИ – филиал нумерует счета-фактуры с цифровым индексом «/5»

Ответственные лица за подписание счетов-фактур назначаются приказом об утверждении комиссий для функционирования Университета, назначении ответственных лиц и лимите сотовой связи.

Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

По договорам, которые предусматривают ежемесячное оказание услуг физическим лицам, Университет оформляет сводные счета-фактуры и выставляет их один раз в месяц последним числом.

Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК.

14.4. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, и операций, освобожденных от налогообложения

Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета 2.401.10.12Х, 2.401.10.13Х.

Раздельный учет НДС по приобретенным материальным ценностям, работам и услугам ведется на счете 0.210.12.000.

Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет 0.210.11.000.

Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на аналитических счетах «Деятельность, освобожденная от налогообложения») без отражения на счете 0.210.12.000.

Раздельный учет операций, облагаемых НДС по ставкам 20 (10) процентов, и операций, облагаемых НДС по ставке 0 процентов, для которых установлен особый порядок применения вычетов.

15. 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».

16. 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



Т.В.Нечаева