

Утверждено приказом
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от 29.12.2024г № 354

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ для целей бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России**

Донецк
2023г

Оглавление

1. Общие положения организации бухгалтерского учета в Университете.
2. Бухгалтерский учет финансовых активов.
3. Бухгалтерский учет нефинансовых активов.
4. Инвентаризация имущества и обязательств.
5. Расчеты с дебиторами и кредиторами.
6. Порядок отражения расходов будущих периодов.
7. Резервы предстоящих расходов.
8. Санкционирование расходов.
9. Обесценение активов.
10. Финансовый результат.
11. Бухгалтерская бюджетная отчетность.
12. Внутренний финансовый контроль.
13. Регламент направления в служебные командировки
14. За балансовый учет.
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 внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности;
6. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, активов и обязательств;
7. Порядок формирования инвентарного номера;
8. Положение о внутреннем финансовом контроле;
9. Порядок формирования резервов предстоящих расходов;
10. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты;
11. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера;
12. Перечень хозяйственного производственного инвентаря;
13. Путевые листы.

Общие положения организации бухгалтерского учета в Университете

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в ФГБОУ ВО ДонГМУ 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 и науки, осуществляет деятельность в соответствии с предметом и целями, определенными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и Уставом. Университет применяет общую систему налогообложения согласно статьи 313 НК РФ. Порядок учета операций бухгалтерского учета в целях налогового законодательства устанавливается Учетной политикой Университета для целей налогообложения.

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

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов № 157н);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – План счетов № 174н);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н);
- в части публичных обязательств: План счетов бюджетного учета казенных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 162н (далее – План счетов № 162н);

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

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

- 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").

1.3. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении несет главный бухгалтер Учреждения, который:

- подчиняется непосредственно ректору Университета;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

1.4. Бухгалтерский и налоговый учет Учреждения ведет структурное подразделение - бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером Учреждения. Бухгалтерия Учреждения подчиняется главному бухгалтеру Учреждения.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.6. При смене руководителя Учреждения, главного бухгалтера передача дел осуществляется в соответствии с порядком, установленным в Приложении № 11 к Учетной политике).

1.5. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерных программ: «1С Предприятие 8», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», а также иных автоматизированных компьютерных программ.

1.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи электронный документооборот осуществляется по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;

- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.7. В целях обеспечения сохранности электронных баз данных бухгалтерского учета и отчетности ответственными сотрудниками производится сохранение резервных копий базы:

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

1.8. Регистры бухгалтерского учета, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы»).

1.9. Номера Журналам операций присваиваются согласно Приложению №2 к Учетной политике.

1.9. 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, Приказом Минфина России №61н;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России № 52н, № 61н);

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н, Приказе Минфина России № 61н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 3 к Учетной политике (части 2, 4 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 25 СГС «Концептуальные основы», пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.10. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и подписи руководителя или уполномоченного лица. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

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

К бухгалтерскому учету принимаются первичные документы прошедшие внутренний контроль.

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

1.11. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке (пункт 31 СГС «Концептуальные основы», пункт 13 Инструкции № 157н). Переводы осуществляются сотрудником отдела международного сотрудничества и связей с общественностью (с привлечением сотрудников кафедры иностранных языков), составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

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

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

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

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

1.17. Бухгалтерский учет ведется по рабочему плану счетов Приложение № 1 в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н, за исключением операций по переданным полномочиям.

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

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

В Университете применяются забалансовые счета, утвержденные Инструкцией № 157н.

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

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, Приказом Минфина России № 61н;
- по формам, разработанным Университетом самостоятельно (Приложение № 3) (часть 5 статьи 10 Закона № 402-ФЗ, пункты 23, 28 СГС «Концептуальные основы», пункт 11 Инструкции № 157н).

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

Формы регистров (журналов операций) бухгалтерского учета приведены в Приложении № 2. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе (части 6, 7 статьи 10 Закона № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы», пункт 11 Инструкции № 157н) и хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который), они составлены (пункты 32, 33 СГС «Концептуальные основы», пункты 14, 19 Инструкции № 157н).

- Годовая отчетность – постоянно;
- Квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- Документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- Документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;
- Инвентарные карточки и книги учета основных средств - до ликвидации организации.
- доверенности на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные) - не менее 5 лет;
- остальные документы – не менее 5 лет.

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

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

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

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в порядке, указанном в пункте 18 Инструкции № 157н. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в базах данных не допускаются.

1.20. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Приложением № 8 к Учетной политике (часть 1 статьи 19 Закона № 402-ФЗ, пункт 23 СГС «Концептуальные основы», пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.21. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией, действующей в соответствии с отдельным приказом Университета (пункт 9 СГС «Учетная политика»). В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом ректора (первого проректора).

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

1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты» Приложение № 10.

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с пунктом 9 СГС «Учетная политика»).

1.25. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным пунктом 2.7 настоящего Положения. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет перечисляется в отдельном локальном акте Университета (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

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

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

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

2.1. 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 50 000 руб.;

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

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

Бухгалтерский учет по валютным счетам и операциям в иностранных валютах ведется в рублевом эквиваленте по курсу ЦБ РФ, на дату совершения операции в иностранной валюте. Переоценка денежных средств в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций в иностранной валюте и на отчетную дату (пункт 5 СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

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

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

– в кассе Университета на ведущего бухгалтера (согласно должностной инструкции);

– в кассах подразделений: на кассиров подразделений или уполномоченных лиц, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности;

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

2.3. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается приказом ректора Университета (первого проректора). 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 пяти рабочих дней, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты (пункт 6.5 Указания Банка России № 3210-У).

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

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

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

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

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

2.6. При приеме в кассу наличных денежных средств за товары, оказанные услуги (работы) в Университете и его подразделениях применение контрольно-кассовой техники наступает с 01.02.2025 года. (ст. 7.1. Федерального закона № 54-ФЗ).

2.7. Выдача наличных денег подотчет

2.7.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) подотчет:

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

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право, работники приведены в отдельном локальном акте Университета, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, не имеющих задолженности по ранее полученным денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета, остальным сотрудникам Университета денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды выдаются только в случае

крайней необходимости с письменного указания ректора (или иного уполномоченного лица) (пункт 214 Инструкции № 157н).

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

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

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

Сумма наличных денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 50 000 (пятьдесят 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 авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- по заработной плате за первую половину месяца в течение 5 (пяти) рабочих дней, за вторую половину месяца в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- по стипендиям и другим выплатам в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за

которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Бланки строгой отчетности от поставщиков принимаются на балансовый учет бухгалтером и хранятся на складе 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 по стоимости приобретения бланков (пункт 337 Инструкции № 157н).

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

3. Бухгалтерский учет нефинансовых активов

3.1. Учет объектов нефинансовых активов осуществляется в соответствии с п. 22-37 Инструкции № 157н.

3.1.2.В Учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов. В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

3.1.3. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.1.4. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость.

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

3.1.6. К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа № 257н). Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

3.1.7. Переоценка объектов нефинансовых активов производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

3.1.8. Ответственность за ведение Перечня ОЦДИ в соответствии с приказом Минздрава России от 02.06.2015 № 296н «Об определении перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации» и 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», за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне несет заместитель главного бухгалтера по учету материальных ценностей.

3.1.9. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли

указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2. Основные средства

3.2.1. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

3.2.2. В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

3.2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

3.2.4. При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

3.2.5. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.2.2. настоящей Учетной политики.

3.2.6. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

3.2.7. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

3.2.8. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

3.2.9. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

3.2.10. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.

3.2.11. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок : меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам; два года и более – изделие относится к

медицинскому оборудованию. Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

3.2.12. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

3.2.13. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера краской, обеспечивающей сохранность маркировки, на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

3.2.14. Инвентарные номера, выбывшие с балансового учета, вновь принятым объектам не присваиваются. Порядок формирования инвентарного номера указан в Приложении № 7 (пункт 9 СГС «Основные средства», пункты 6, 46 Инструкции № 157н).

3.2.15. 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.

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

3.2.17. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

3.2.18. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей оформляется актом по разукomплектации пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.2.19. В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного

средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа № 257н). Данное правило применяется к следующим группам: машины и оборудование; транспортные средства.

3.2.20. 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.

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

3.2.22. Срок полезного использования объекта основных средств устанавливается исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства» и определяется в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации.

3.2.23. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации.

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- невозможности восстановления;
- при инвентаризации.

3.2.24. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

3.2.25. Выбытие основных средств производится по представленной ответственным лицом (заведующими кафедрами и другими ответственными сотрудниками) служебной записке к которой прилагается

вся необходимая техническая документация для осмотра комиссией по поступлению и выбытию активов на предмет установления непригодности оборудования к восстановлению и дальнейшему использованию.

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

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

3.2.28. Полученные в процессе ликвидации непригодные для дальнейшей эксплуатации узлы, детали переходят как металлолом, и реализуется специализированным организациям.

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

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

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

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

3.2.30. В составе основных средств учитываются саженцы многолетних насаждений. Саженцы плодовых насаждений учитываются в составе многолетних насаждений после наступления плодоношения, иных насаждений – после достижения ими эксплуатационного возраста (эксплуатационный возраст многолетних насаждений – 3 года).

Многолетние насаждения принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

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

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

3.3. Амортизация

3.3.1. По объектам основных средств амортизация начисляется в соответствии с СГС «Основные средства». Амортизация права пользования активами начисляется в соответствии с СГС «Аренда».

3.3.2. 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).

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

3.3.4. Амортизация начисляется с учетом следующих положений:

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

3.3.5. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется

пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя): площади, объему, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов (пункт 6 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

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

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. 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».

3.4.2. 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.

3.4.3. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроком полезного использования (раздел 6 СГС «Нематериальные активы»).

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

3.4.5. 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.

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

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

3.4.8. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

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

3.4.10.К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами (только расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях), относятся:

-расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

-расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

-платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

-расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

-расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

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

3.5. Непроизведенные активы

3.5.1.К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Университетом, используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

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

3.5.3.Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.Каждому объекту произведенных 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 произведенного актива указан в Приложении № 7 (пункты 70-81 Инструкции № 157н).

3.5.4.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 (пункт 17 СГС «Непроизведенные активы»).

3.6. Запасы

3.6.1.К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, используемые в деятельности менее 12 месяцев, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложение № 7 к Учетной политике. Срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.6.2.Материальные запасы принимаются к учету по следующим группам:

- Газы медицинские;
- Горюче-смазочные материалы;
- Готовая продукция;
- Лекарственные препараты и медицинские материалы;
- Мягкий инвентарь;
- Продукты питания;
- Прочие материальные запасы;
- Строительные материалы.

3.6.3.Кроме этого к материальным запасам Учреждение относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

3.6.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 20-22 СГС «Запасы». Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

3.6.5. При получении материальных запасов по необменной операции их справедливая стоимость определяется в соответствии с п. 22 СГС «Запасы»; если оценить справедливую стоимость нельзя, то нужно использовать данные передающей стороны.

3.6.6. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4".

3.6.7. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, которую определяет Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.6.8. Мягкий инвентарь, поступивший в Учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно. В результате разукomплектации при переводе в другую группу или категорию объектов учета их стоимость в соответствии с п. 27 СГС «Запасы» не изменяется.

3.6.9. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления, и выбытия до момента отпуска.

3.6.10. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, которые используются в течение не более чем 12 месяцев либо приобретены для обеспечения отдельных категорий граждан и организаций, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

3.6.11. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по

справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании п. 52 СГС «Концептуальные основы».

По решению (протоколу) постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов о прекращении использования запасов производить выбытие с баланса при несоответствии их критериям актива

3.6.12. Для отражения в бухгалтерском учете ответственные лица структурных подразделений ежемесячно передают в бухгалтерию отчеты о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения.

3.6.13. Списание материальных запасов производится на основании ежемесячных отчетов о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения.

3.6.14. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код ф. 0504143, ф. 0510460) применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (код формы 0504044).

Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143, ф. 0510460). В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230, ф. 0510460).

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

3.6.16. Списание топлива и горюче-смазочных материалов производится на основании путевых листов (Приложение № 13 к Учетной политике), которые предоставляются в бухгалтерию для подтверждения расхода ГСМ.

При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе:

- методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-Р;

-методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных приказом Министерством транспорта Донецкой Народной Республики от 08.10.2021 № 573.

Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

3.6.17. Учет медикаментов

На счете 0 105 31 341 Учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, Учреждение учитывает на счете 0 105 36 346 (письма Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075, от 03.09.2019 № 02-08-05/67819)

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

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

Выбытие медикаментов осуществляется на основе акта по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ Минфином РФ (пункт 34 Инструкции № 157н).

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

- из кабинета старшей медицинской сестры отделения при оказании стационарной медицинской помощи на пост (процедурный кабинет) отделения;
- из кабинета старшей медицинской сестры отделения в работу при оказании стационарной и амбулаторной медицинской помощи в случае, если в отделении не предусмотрен пост (процедурный кабинет);
- из кабинета старшей медицинской сестры отделения, со склада главной медицинской сестры для использования на нужды отделений и общеклинические нужды в подразделениях.

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

Выдача лекарственных средств, не подлежащих предметно-

количественному учету, оформляется Требованием-накладной ф.0504204.

Списание медикаментов и перевязочных средств производится на основании следующих документов: Акт о порче товарно-материальных ценностей ф. № АП-20, Акт об уничтожении лекарственных средств; Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230, ф. 0510460).

Акт об уничтожении лекарственных средств составляется при уничтожении лекарственных средств, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности и фальсифицированных.

В акте об уничтожении лекарственных средств указываются: дата, место уничтожения; место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении; основание для уничтожения; сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или упаковке; наименование производителя лекарственного средства; наименование владельца или собственника лекарственного средства; способ уничтожения.

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

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

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

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

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

3.6.19. Учет продуктов питания в столовой производится по ценам поставщика. Продукты питания приходятся на склад по цене поставщика. Отпуск продуктов питания со склада на производство производится по приходной цене. Цена блюда на производстве формируется на основании наборного сырья согласно сборнику рецептов.

Наценка начисляется на готовую продукцию. Блюдо отпускается в продажу с наценкой по продажной цене.

Покупные товары, которые не используются в производстве приходятся на склад с наценкой. Отпускаются в продажу с наценкой по продажной цене.

Одноразовая посуда и другие расходные материалы приходятся на склад по цене поставщика. Наценка не осуществляется. Отпускается в продажу только с готовой продукцией по приходной цене.

3.6.20. Учет готовой продукции, учитываемой в составе групп счетов 0.105.00 «Материальные запасы» ведется. Учет готовой продукции ведется на счете 2 105 37 346 по фактической себестоимости 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).

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

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

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

3.7. Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

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

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

3.7.2. 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).

3.7.3. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, относятся на счет 0.401.50 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года, в течение периода, к которому они относятся, за исключением расходов на выплату отпускных, для покрытия которых в Университете на счете 0.401.60 создается резерв предстоящих расходов (пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н).

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

3.8. Выплаты персоналу

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

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

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

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

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

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

3.9. Права пользования активами

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

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

4. Инвентаризация имущества и обязательств

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

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

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

также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.3. Для проведения инвентаризаций финансовых и нефинансовых активов, обязательств и имущества на забалансовых счетах в Университете создаются постоянно действующие комиссии. Состав комиссий приведен в отдельном локальном акте Университета. Персональный состав членов рабочих инвентаризационных комиссий утверждается ежегодно приказом ректора (первого проректора) Университета.

4.4. В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризация проводится специально созданной комиссией, состав которой утверждается отдельным приказом ректора (первого проректора).

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

4.6. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (пункт 82 СГС «Концептуальные основы»).

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

Университет получает доходы от оказания услуг согласно уставной деятельности за счет средств приносящей доход деятельности: образовательные, медицинские, проживания в общежитиях, питания, иные услуги согласно уставной деятельности.

5.1.3. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности) (пункт 9 СГС «Учетная политика»). Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат

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

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

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

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

5.2.4. В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

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

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

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

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

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

-при возмещении денежными средствами, по коду вида деятельности "2" приносящая доход деятельность;

-при возмещении в натуральной форме, по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

5.4. Расчеты с учредителем

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

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

5.5. Аналитический учет

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

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

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

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

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

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

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

5.5.8. Аналитический учет доходов (образовательные услуги российские обучающиеся, образовательные услуги иностранные обучающиеся, услуги проживания в общежитии российские обучающиеся, услуги проживания в общежитии иностранные обучающиеся, медицинские работы и услуги, услуги столовой, услуги по договорам НИР и иные услуги) ведется по группам доходов, а также контрагентам (крупных плательщиков). Персонифицированный учет по контрагентам и договорам ведется в

управленческом учете обособленно (иные программы) с персонификацией контрагентов, договоров и иных особенностей.

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

5.6. Списание задолженности

5.6.1. Списание дебиторской задолженности с балансового учета.

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

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

-погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается по каждому обязательству (дебитору).

5.6.2. Списание кредиторской задолженности с балансового учета.

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

6. Порядок отражения расходов будущих периодов

6.1. 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.

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

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

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

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

6.5. 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.

6.6. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных контрактам (договорам) (пункты 6б, 302 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 № 02-06-10/34914)

7. Резервы предстоящих расходов

7.1. Резервы, создаваемые Учреждением, подлежат учету на счетах 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Резервы в Учреждении создаются на следующие цели:

-для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) Учреждения – по счетам 0 401 60 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

-по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 401 60 223.

7.2. Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление производится по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

7.3. При расчете резерва Учреждения необходимо руководствоваться положениями письма Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска производится по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников Учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров Учреждения и средней заработной платы по Учреждению в целом.

7.4. Резерв подлежит использованию только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 9. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ф.0504051.

8. Санкционирование расходов

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

8.2. 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.

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

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

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

-исполнительного листа, судебного приказа;

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

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

-согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

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

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

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

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

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

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

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

9. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

10. Финансовый результат

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

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

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

10.3. 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.

10.3.1. 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;

10.3.2. платные образовательные услуги в Университете отражаются в разрезе отдельных договоров. Начисление платы за обучение производится ежемесячно по одной части из количества месяцев обучения в календарном году (1/10 годовой) от стоимости обучения.

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

10.4. Расходы в Университете осуществляются в пределах, установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

11. Бухгалтерская бюджетная отчетность

11.1. Бухгалтерская бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных

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

11.1.1. 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.

Отчетность представляется главному бухгалтеру Университета.

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

Порядок отражения, признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 10 (пункт 6 Инструкции № 157н).

12. Внутренний финансовый контроль

2.1 Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении № 8. План проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 5. Внутренние проверки назначаются ректором или первым проректором приказом (распоряжением) по Университету (пункт 6 Инструкции № 157н).

13. Регламент направления в служебные командировки сотрудников

В целях обеспечения регламентирования направления работников в служебные командировки приказом по Университету от 17.05.2023 № 1346 утверждено «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки».

14. Забалансовый учет

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

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

-недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;

-недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды;

-особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;

-особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды;

-особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды;

-иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования.

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

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

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

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

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

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

- дипломы;
- бланки листов нетрудоспособности;
- квитанции;
- иные бланки строгой отчетности;

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.

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

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

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

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность,

признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

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

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

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

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

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

14.6.1. 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.

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

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

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

- банковские гарантии;
- поручительства.

14.8. На забалансовом счете 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» ведется учет спецоборудования (оборудования), приобретенного заказчиком для

выполнения научно-исследовательских опытно-конструкторских работ, полученного Университетом при исполнении им работ по соответствующей теме, а также спецоборудования учреждения, переданного в научное подразделение для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ по конкретной теме заказчика.

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

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

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

-инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

-протокола заседания комиссии по списанию задолженности (Приложение № 13);

-докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

-адолженность по прочим сделкам.

14.10.2. Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии Университета:

-по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

-при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента;

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

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

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

- основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество;

- основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество.

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

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

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

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

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

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

15. Защита персональных данных

Обработка персональных данных в бухгалтерии 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



Н.Н.Хархалуп

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к учетной политике
для целей бухгалтерского
учета

Рабочий план счетов

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

Рабочий план счетов Университета включает в себя и хранится на магнитном носителе:

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

Порядок формирования счета в рабочем плане счетов:

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

0702- общее образование;

0704 – среднее профессиональное образование;

0705 – профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;

0706 – высшее образование;

0901 – стационарная медицинская помощь;

0902 – амбулаторная помощь;

0903- медицинская помощь в дневных стационарах всех типов;

0908 – прикладные научные исследования в области здравоохранения;

0909 – другие вопросы в области здравоохранения.

в 5-14 разрядах номера счета – нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), а также комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры

(региональных проектов в составе национальных проектов), если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета:

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

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

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

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

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

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

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

По счетам аналитического учета счета 0.207.00 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)», отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15-17 разрядах номера счета отражается

аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 640 «Уменьшение задолженности по бюджетным ссудам и кредитам».

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

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

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

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

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

В 18-м разряде номера счета – код финансового обеспечения (КФО):

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

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию;

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к учетной политике
для целей бухгалтерского
учета

Регистры бухгалтерского учета

Журналы операций:

1. Журнал операций по счету «Касса»;
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8. Журнал по прочим операциям;
- 8-ош. Журнал по исправлению ошибок прошлых лет;
10. Журнал;
11. Главная книга.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к учетной политике
для целей бухгалтерского
учета

Самостоятельно разработанные формы документов

Унифицированные формы документов с включением дополнительных строк, граф

1. Табель учета использования рабочего времени;
2. Расчетная ведомость (ф.0504402);
3. Платежная ведомость (ф.0504403);
4. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
5. Бухгалтерская справка (ф.0504833);
6. Реестр депонированных сумм (ф.0504047);
7. Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендии ф.0504048
8. Путевые листы;
9. Журнал учета движения путевых листов;
10. Расчетный лист.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к учетной политике
для целей бухгалтерского
учета

График документооборота предоставления документов в бухгалтерию

№ п/п	Наименование документа	Дата представления	Ответственные за представление документов	Ответственные за прием документов
1	Табель фактически отработанного времени	– за первую половину месяца не позднее 15 числа текущего месяца; – за вторую половину месяца не позднее последнего календарного дня текущего месяца	Ответственные сотрудники структурных подразделений, старшие лаборанты кафедр, -Отдел кадров	Расчетный отдел
2	Приказы по начислению заработной платы, листы временной нетрудоспособности, справки пособий, приказы на виды пособий (допускается предоставление копии приказа, заверенного подписью сотрудника управления кадров)	– з/плата в трехдневный срок – отпуск не менее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска;	-Отдел кадров;	Расчетный отдел

3	Приказы (распоряжения) на начисление стипендий (допускается предоставление копии приказа (распоряжения), заверенного подписью сотрудника учебного управления части), листы временной нетрудоспособности, справки на получение пособий.	– приказы не позднее 15 числа текущего месяца; – б/листы не позднее 2 рабочих дней со дня обращения обучающегося		Стипендиальный отдел
4	Справки о полученных доходах, об удержанных налогах из заработной платы, о начисленной стипендии и другие	С 7 по 17 число текущего месяца	Расчетный отдел, Стипендиальный отдел	По требованию
5	Отчеты ответственных лиц по движению (поступление, перемещение, выбытие) материальных запасов	Не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	Ответственные лица	Материальный отдел
6	Отчеты о расходовании командировочных средств сотрудниками и обучающимися направленными на мероприятия (авансовый отчет)	В течение 3-х рабочих дней по возвращению из командировки	Штатные сотрудники, обучающиеся	

7	Отчеты о расходовании средств на хозяйственные нужды, отчеты по разъездным, представительским расходам (авансовый отчет)	В течение 10 дней после получения денежных средств из кассы или безналичным путем на банковские карты	Ответственные лица	
8	Отчет об использовании доверенностей	В течение 10 календарных дней после получения доверенности	Ответственные лица	Материальный отдел
9	Первичные учетные документы: - акт выполненных работ, счет-фактура, счет на оплату, накладная, универсальный передаточный документ и т.д.	; – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления ТМЦ, выполнения работ (услуг)	Отдел МТО	
10	Исполнительные документы (исполнительные листы, решения судебных инстанций, и т.д.)	Не позднее 5 дней со дня получения, не позднее 1 месяца со дня опубликования в единой системе	Юридический отдел	Бухгалтеры всех участков
11	Претензии, гарантии	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения	Юридический отдел	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к учетной политике
для целей бухгалтерского
учета

План внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

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

План внутренних проверок:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к учетной политике
для целей бухгалтерского
учета

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, активов и
обязательств

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

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

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

2. Основными целями инвентаризации являются:

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

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

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

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

также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

– в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

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

4. График проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств:

– нефинансовых активов (основные средства, непроектные активы, нематериальные активы, материальные запасы, вложения в основные средства) на балансовом и забалансовом учете 1 раз в год на 1 октября;

– библиотечный фонд 1 раз в пять лет;

– расчетов с банком, денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности 1 раз в год на 1 ноября;

– расчетов с дебиторами и кредиторами 1 раз в год на 1 ноября;

– расчетов с подотчетными лицами 1 раз в год на 1 ноября;

– денежные средства в кассе не реже 1 раза в квартал ежеквартально.

5. Инвентаризационная комиссия.

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

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

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

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

6. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц.

Председатель комиссии обязан:

– быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

– определять методы и способы инвентаризации;

– распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану;
- осуществлять общее руководство членами комиссии;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

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

Члены комиссии обязаны:

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

Члены комиссии имеют право:

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

Ответственное лицо в процессе контрольных мероприятий обязано:

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

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

7. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи, по унифицированным формам приказов Минфина № 52н и №61-н

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

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

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

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

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

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

- 01 – эксплуатация;
- 02 – ремонт;
- 03 – консервация объекта;
- 04 – списание;

- 05 – введение в эксплуатацию, выдача активов со склада;
 - 06 – утилизация;
 - 07 – завершение строительства, реконструкции, технического перевооружения;
 - 08 – передача и/или возврат актива.
- (пункт 7 СГС «Основные средства», пункт 3 Приложение 5 Инструкции № 52н)

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

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

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

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

По результатам инвентаризации ректор (уполномоченный проректор) издает распорядительный акт, в случае установления недостач приказом ректора (уполномоченного проректора) Университета создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

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

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

8. Особенности инвентаризации.

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

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

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

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

При инвентаризации нематериальных активов проверяется:

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

При инвентаризации непроизведенных активов проверяется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает:

– правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к учетной политике
для целей бухгалтерского
учета

Порядок формирования инвентарного номера

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

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

1. Инвентарный номер основных средств:

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

1.1. Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения:

1-4 разряд 0102;

5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.

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

1-4 разряд 0101;

5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.

1.3. Сооружения:

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

1-3 разряд 011;

4-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.

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

1-3 разряд 012;

4-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.

1.4. Машины и оборудование:

– силовые машины и оборудование

1-4 разряд 0131;

5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.

- рабочие машины и оборудование, аппараты
 - 1-4 разряд 0132;
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.
- измерительные, геодезические приборы и др.
 - 1-4 разряд 0133;
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.
- регулирующих приборов и устройств
 - 1-4 разряд 0134;
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.
- лабораторного оборудования
 - 1-4 разряд 0135;
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.
- вычислительной техники и оргтехники
 - 1-4 разряд 0136;
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.
- медицинского оборудования
 - 1-4 разряд 0137;
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.
- прочих машин и оборудования, не поименованные выше
 - 1-4 разряд 0138;
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.
- 1.5. Транспортные средства:
 - 1-4 разряд 0151;
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.
- 1.6. Производственный и хозяйственный инвентарь:
 - инструментарий
 - 1-4 разряд 0161;
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.
 - производственного инвентаря и принадлежностей
 - 1-4 разряд 0162;
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.
 - хозяйственного инвентаря
 - 1-4 разряд 0163-0164;
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.
- 1.7. Библиотечный фонд:
 - 1-4 разряд год постановки на учет;
 - 5-8 разряд в скобках номер записи библиотеки в книге учета.
- 1.8. Прочие основные средства:
 - многолетние насаждения.
 - 1-4 разряд 0191;
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.
 - музейных ценностей, кроме музейных экспонатов
 - 1-4 разряд 0193;
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.

- кинофильмов
 - 1-4 разряд 0197;
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.
- манекенов, симуляторов для обучения, прочего инвентаря
 - 1-4 разряд 0198;
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.
- 2. Для основных средств, стоимостью менее 10 000,00 руб. за единицу:
 - 2.1. Машины и оборудование
 - 1-3 разряд 040;
 - 4-6 порядковый номер.
 - 2.2. Производственный и хозяйственный инвентарь
 - 1-3 разряд 060;
 - 4-6 порядковый номер.
- 3. Порядок формирования инвентарного номера нематериального актива:
 - 1-4 разряд 0102,
 - 5-9 разряд порядковый номер нефинансового актива
- 4. Порядок формирования инвентарного номера непроизведенного актива:
 - 1-4 разряд 0103;
 - 5-8 разряд порядковый номер нефинансового актива.
 - На объекты прав пользования порядок формирования инвентарного номера устанавливается аналогичным нефинансовым активам.

Порядок формирования инвентарного номера объекта нефинансовых активов в ПМФИ – филиале

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

1. Инвентарный номер основных средств:

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

Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения:

1-2 разряд 01;

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

12-15 порядковый номер нефинансового объекта.

Нежилые помещения – недвижимое имущество, инвестиционная недвижимость учреждения:

1-2 разряд 02;

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

12-15- порядковый номер.

Сооружения:

Для сооружений:

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

1-2 разряд 03;

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

12-15- порядковый номер.

Машин и оборудования, в т.ч. силовых машин и оборудования:

1-2 разряд 04;

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

12-15- порядковый номер.

Транспортные средства:

1-2 разряд 05;

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

12-15 – порядковый номер.

Производственный и хозяйственный инвентарь:

– в т.ч. инструментов

1-2 разряд 06;

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

12-15 – порядковый номер.

Библиотечный фонд:

1-2 разряд 07;

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

12-15 – порядковый номер.

Непроизведенные активы (земельные участки):

1-2 разряд 09;

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

12-15 – порядковый номер.

Прочие основные средства:

1-2 разряд 10;

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

12-15- порядковый номер.

Имущество в пользовании (аренда помещений):

1-2 разряд 11;

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

12-15 – порядковый номер.

Нематериальные активы:

1-2 разряд 12;

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

12-15 – порядковый номер.

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

– машины и оборудование;

– производственный и хозяйственный инвентарь.

1 знак префикс «П»;

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

– порядок формирования инвентарного номера нематериального актива:

1 знак префикс «П»;

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

3. Порядок формирования инвентарного номера непроизводственного актива:

1 знак префикс «П»;

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

Первые три знака соответствуют коду вида основных фондов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к учетной политике
для целей бухгалтерского
учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен:

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

1.3. Целями внутреннего финансового контроля в Университете является:

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

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

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

1.5. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Методы проведения внутреннего контроля

2.1. Документальное оформление

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т.ч. бухгалтерских справок);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедура контроля фактического наличия и состояния объектов (в т.ч. инвентаризация).

3. Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Университете подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.

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

Предварительный контроль осуществляют ректор Университета, первый проректор, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), начальник управления планирования и закупок (специалисты УПиЗ), начальник управления организационно-правовой и кадровой работы (специалисты УОПКР).

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), начальником управления

планирования и закупок (специалистом УПиЗ), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров(контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами, главным бухгалтером (заместитель главного бухгалтера), начальником управления планирования и закупок (специалистом УПиЗ) специалистами управления организационно-правовой и кадровой работы;

- контроль за принятием обязательств, в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования наличных денежных средств;

- проверка порядка выдачи подотчетных сумм, порядка оформления авансовых отчетов, порядка бухучета расчетов с подотчетными лицами;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования средств субсидии на государственное задание (и иных целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (или его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, специалистами управления планирования и закупок, сотрудниками управления организационно-правовой и кадровой работы правового управления.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к учетной политике
для целей бухгалтерского
учета

Порядок формирования резервов предстоящих расходов
и их расходование

1. Общие положения

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

2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

2.1. В Университете формируется резерв:

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

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

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

Для отражения конкретных резервов на счете 0.401.60 вводятся аналитические коды.

3. Оценка обязательств и формирование резерва предстоящих расходов

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

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

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

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

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

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

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

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

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

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

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

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

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

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

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

Обяз-во на уплату страховых взносов = Обяз-во на оплату отпусков x C,

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

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

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

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

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

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.

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

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

– расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

– расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом и представляет собой величину, необходимую непосредственно для

исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

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

6. Резерв по гарантийному ремонту

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

7. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

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

– по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, – на дату получения претензионного требования;

– по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, – на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

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

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

– на дату признания в бухгалтерском учете в соответствии с положениями СГС «Основные средства» объекта основных средств, условия эксплуатации которого согласно договору (соглашению) о его приобретении (создании, пользовании) предусматривают осуществление субъектом учета расходов при выводе объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором объект расположен;

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

– на дату признания в бухгалтерском учете в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" права пользования земельным участком, полученным в аренду (безвозмездное пользование), условиями эксплуатации которого по договору аренды (безвозмездного

пользования) или в силу законодательства Российской Федерации предусмотрено его восстановление;

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к учетной политике
для целей бухгалтерского
учета

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

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

2. Понятие события после отчетной даты

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

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

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

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

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

2.2. К событиям, подтверждающим условия деятельности относятся:

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

- смерти физического лица – должника или объявление его умершим;
- признание должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;
- ликвидация организации – должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности

имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации;

– принятия судом акта, в соответствии с которым отсутствует возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

– вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более 5 лет, в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

з) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

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

к) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении отчетности, в том числе по результатам

проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля, а также внешнего и внутреннего государственного финансового контроля.

2.3. К событиям, указывающим на условия деятельности относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к учетной политике
для целей бухгалтерского
учета

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к Положению.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

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

– акты ревизий и проверок;

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

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

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

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к учетной политике
для целей бухгалтерского
учета

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который
включается в состав основных средств.
Внеоборотные и оборотные активы.

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала, кресло-коляска для инвалидов, шкаф для ключей и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы, доска гладильная, чайник электрический и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские и прочие принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские и прочие принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы, экран для столов, панель настенная и др.;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор,

штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Материальные запасы, предназначенные для целей формирования капитальных вложений, но не для использования в целях потребления и реализации, в рамках формирования годовой отчетности отражаются как внеоборотные активы. К таким материальным запасам относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова);

- бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и прочее);

- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;

- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ, в том числе: мониторы, системные блоки, процессоры, принтеры, мыши и клавиатуры, прожекторы (комплектация осветительного оборудования) и пр.

- средства защиты по ГО и ЧС;

- штампы, печати, пломбир и пломбиратор⁴

- прочие материальные запасы в соответствии с п. 99 Инструкции 157г.

Все прочие активы (материальные ценности) классифицируются как оборотные.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

Срок действия с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ _____
серия _____ номер _____

Организация _____ по ОКПО _____
наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Коды

Марка автомобиля _____
Государственный регистрационный номер _____ Номер парковки _____

Регистрационный номер прицепа (полуприцепа) _____
Водитель _____ Табельный номер _____
фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____ СНИЛС _____

Предрейсовый медосмотр _____
место штампа _____ дата, время _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
медицинская

Послереисовый медосмотр _____
место штампа _____ дата, время _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
медицинская

Сведения о перевозке _____

Задание водителю

В распоряжение _____
наименование _____

организация _____

Адрес подачи _____

Дата; время выезда с парковки _____

Диспетчер-нарядчик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата; время возвращения на парковку _____

Диспетчер-нарядчик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль сдан водителем _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Состояние автомобиля

Предрейсовый (прелеменный) контроль _____
дата _____ время _____

Показания одометра при выезде ТС с парковки, км _____

дата _____ время _____

должность лица _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС

Автомобиль в технически исправном состоянии принят _____

Водитель _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Горючее _____

Марка _____ Код _____

Движение горючего _____

количество, л _____

Выдано по заправочному листу № _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расход: по норме _____

фактический _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль возвращен _____

Автомобиль принят _____

Показания одометра при возвращении ТС на парковку, км _____

Место для штампа организации _____ № _____ (серия) _____ № _____ (серия) _____ от 28.11.97 № 78
 « _____ » _____ г.
Грузового автомобиля _____
 (наименование, адрес и номер телефона)
Организация _____ по ОКПО _____
 Форма по ОКУД _____
 Коды _____
 0345004

Работа водителя и автомобиля

операция	число	месяц	ч.	мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра, км	время фактического, число, месяц, ч. мин.
1	2	3	4	5	6	7	8
выезд из гаража							
возвращение в гараж							

Код _____
 Режим работы _____
 Колонна _____
 Бригада _____
 Марка автомобиля _____
 Государственный номерной знак _____
 Водитель _____
 (фамилия, имя, отчество)
 Удостоверение серия № _____ Дата выдачи _____
 Класс _____
 СНИЛС _____
 Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная (негужное зачеркнуть)
 Регистрационный № _____ Серия _____ № _____
 Принцип 1 _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____
 Принцип 2 _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____
 Принцип 3 _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____
 Сопровождающие лица: _____

Движение горючего

горючее	марка	код марки	выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы	Время работы, ч. мин.
				выезде, л	возвращении, л			
9	10	11	12	13	14	15	16	17
заправщика _____ механика _____ запращика _____ диспетчера _____								

ПОДПИСЬ

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ

в часе распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время прибытия, ч. мин.	потружки	разгрузки	наименование груза	количество стдок	расстояние, км	перевезти тонн
18	19	20	21	22	23	24	25
Итого _____							

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литров
 Автомобиль технически исправен. _____
 Выезд разрешен. Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Автомобиль принят. Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 При возвращении автомобиля _____ исправен _____ неисправен _____
 Сдел водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Принят механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Предельный (предрейсовый) медицинский осмотр _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Последственный (послрейсовый) медицинский осмотр _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметки организации-владельца автотранспорта: _____

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

пункт погрузки, разгрузки и перцепки прицепов	номер садки	прибытие		убытие		номер прицепа				наименование грузоотправителя (грузополучателя)	Подпись и печать грузоотправителя (грузополучателя)			
		число	ч.	мин.	ч.	мин.	прибывших	убывших	порожний пробег прицепа			номера приложенных товарно-транспортных документов (ТТД)		
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
	8													
Всего														

ТТД в количестве _____ (пропишите)

Таксировка

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Принял диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Особые отметки: _____

Причины простоев на линии		дата (число, месяц), время, ч. мин.		Подпись ответственного лица
наименование	код	начало	окончание	
	41	42	43	44
				45

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ АВТОМОБИЛЯ И ПРИЦЕПОВ

расход горючего, л	время в наряде, ч. мин.										перевезено, т	выполнено, ткм	зарплата сумма, руб. коп.							
	всего		в том числе автомобиля		в том числе с грузом		пробег, км		в том числе на прицепах	всего				в том числе на прицепах						
	фактически	прицепа	всего	под погрузкой, разгрузкой	всего	автомобиль	прицепа	автомобиль							прицепа					
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

Коды марок: Автомобили _____ Прицепов _____

Автомобиль, дни в работе _____

Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АИ 13

Подготовлено с использованием системы Консультант.Плюс

Типовая межотраслевая форма № 6 (списк)
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ автобуса необщего пользования

Место для штампа организации _____
« _____ » _____ г. _____
№ _____ (серия) _____

Коды
0345007

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____
Режим работы _____
Колонна _____
Бригада _____
Гаражный номер _____
Табельный номер _____

Организация _____
(наименование, адрес, номер телефона)
Марка автобуса _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная
(исключая зачеркнуты)
Регистрационный номер № _____ Серия _____

Работа водителя и автобуса		показание спидометра		время фактического, число, месяц, ч, мин.	
операция	время по графику, ч, мин.	пробег, км	спидометра	прибытия	убытия
1	2	3	4	14	15
всезд из гаража					
возвращение в гараж					

Задание водителю			
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч, мин.		количество часов ездки
	прибытия	убытия	
13	14	15	16

Движение горючего				
марка	выдано, л	остаток при		коэффициент изменения нормы
		выезде, л	въезде, л	
6	8	9	10	11
7				12

ИЮШИСЬ _____
Серия и номера выданных газобаллонов на горючее _____
Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литров
(подпись) _____ (подпись)
Диспетчер _____ (расшифровка подписи)
Водитель по состоянию здоровья к управлению автобусом допущен _____ (подпись)
Место для штампа _____ (расшифровка подписи)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № _____ (серия) _____ г.
Организация _____ (наименование)
Адрес: номер телефона _____
Автобус _____ (тип, марка)
Государственный номерной знак _____
Заказчик _____ (наименование)
Адрес: номер телефона _____
(фамилия и о ответственного лица)

Операция	Время, ч, мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ (должность) _____ (подпись)
М.П. или штампа _____ (расшифровка подписи)

Занимается организацией			
Расчет стоимости	Время отдачи, ч, мин.	Пробег, км	Всего к оплате, руб. коп.
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № _____ (серия) _____ г.

от « _____ » _____ г.

Организация _____ (наименование)

_____ (адрес, номер телефона)

Автобус _____ (тип, марка)

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____ (наименование)

_____ (адрес, номер телефона)

_____ (фамилия, и.о. ответственного лица)

Операция	Время, ч, мин.	Показание спидометра, км
прибытие	19	20
убытие		

Заказчик _____ (подпись)

М.П. _____ (расшифровка подписи)

или _____ (расшифровка подписи)

штампа _____

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оказания услуг, ч, мин.	Пробег, всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Л И Н И Я

Маршрут движения (заполняется заказчиком)			
номер ездки	откуда	куда	пробег, км
25	26	27	29
			с пассажирами
			без пассажиров
			28

М.П. или штампа _____ (подпись)

Заказчик _____ (расшифровка подписи)

Простои на линии			
наименование	код	время, ч, мин.	Подпись ответственного работника
30	31	начало 32 окончание 33	34

О Т Р Е З А

Результат работы автобуса			
расход горючего	время в паре, ч, мин.	пробег, км	
по норме	фактически	в том числе простой по техническим неисправностям	в том числе с пассажирами
35	36	37	38
		39	40

Таксировка: _____

Зарплата	
код	сумма, руб. коп.
41	42

