

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

« 29 » декабря 2023 г.

г. Иваново.

№ 293

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 15.04.2021 №61н (ред. от 30.10.2023) «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», приказа Минфина России от 13.09.2023 года №144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. №274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2021г. № 184, изложив в новой редакции согласно приложению «Положение об учетной политике ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России».
2. Приложение №4 «Положение о порядке проведения инвентаризации» изложить в редакции согласно приложению №4 к настоящему приказу.
3. Установить, что данная редакция учетной политики вступает в силу с 1 января 2024 года и действуют все последующие отчетные периоды с внесением необходимых изменений и дополнений.
4. Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета обязательно к применению всеми структурными подразделениями Академии.

И. о. ректора ФГБОУ ВО ИвГМА

Минздрава России



И.В. Иванова

Положение о порядке проведения инвентаризации

Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции 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, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 30.03.2015г. №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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», Приказом Минфина России от 15.04.2021 г. №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, 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, а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов Учреждения и устава.

Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества;
- сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверки полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков и недостач);
- определение фактического состояния имущества и его оценки.

1. Инвентаризационная комиссия

1.1. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации.

В решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.2. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая 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.

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

1.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии

и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. 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 (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. 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 (информации);
- 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;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

– обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

– при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. 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 (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

– 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.

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

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

3. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации

3.1. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

– перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

– при смене материально ответственных лиц;

– при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;

– в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;

– в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса);

– при передаче имущества в аренду;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми.

Устанавливаются следующие сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций (п. 2.1 Методических указаний по инвентаризации, п. 26 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности):

Объект инвентаризации	Периодичность	Плановые сроки проведения инвентаризации
Основные средства	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 01 ноября по 30 ноября года проведения инвентаризации
Незавершенное капитальное строительство	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 01 ноября по 30 ноября каждого отчетного года
Нематериальные активы	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 01 ноября по 30 ноября каждого отчетного года
Материально-производственные запасы	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 01 ноября по 30 ноября каждого отчетного года
Незавершенное производство	Перед составлением бухгалтерской отчетности за 1-ое полугодие	С 10 июня по 25 июня каждого отчетного года
	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 01 ноября по 30 ноября каждого отчетного года
Расходы будущих периодов	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 01 ноября по 30 ноября каждого отчетного года

Денежные средства в кассе Бланки документов строгой отчетности	Ежеквартально	В последний рабочий день каждого квартала
Денежные средства на банковском счете	Ежемесячно, ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 31 декабря	В первый рабочий день каждого календарного месяца/ года
Дебиторская задолженность Резерв по сомнительным долгам	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года
Кредиторская задолженность	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года
Оценочные обязательства	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года

3.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, расчеты с бюджетом и т. д.).

4. Документальное оформление инвентаризации

4.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма), не соответствие условиям актива;

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), в которой указываются сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденная

дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– акт о результатах инвентаризации (ф.0510463), составляемый на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей).

4.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Учреждения.

4.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

4.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами.

4.5. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

4.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

Ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

В тех случаях, когда ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой и т.д.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационной комиссией осуществляется проверка указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

5.1.1. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели, осуществляет осмотр основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.) (п. 3.6 Методических указаний по инвентаризации).

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе учреждения.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами. На неучтенные объекты комиссия составляет Акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) ф. №0306001, после чего этот объект вписывается в инвентаризационную опись.

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

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и пр. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений учреждения и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

5.1.2. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.

5.1.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении. Комиссия осуществляет осмотр товарно-материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в акт на списание. При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) в графах 8 и 9 указывается статус объекта учета и его целевая функция:

1. для графы 8:

Коды статусов объектов основных средств:

- 01 – «в эксплуатации»,
- 02 – «требуется ремонт»,
- 03 – «находится на консервации»,
- 04 – «не соответствует требованиям эксплуатации»,
- 05 – «не введен в эксплуатацию»;

Коды статусов для материальных запасов:

- 01 – «в запасе (для использования)»,
- 02 – «в запасе (на хранении)»,
- 03 – «не надлежащего качества»,
- 04 – «поврежден»,
- 05 – «истек срок хранения»;

Коды статусов для объектов незавершенного строительства:

- 01 – «строительство (приобретение) ведется»,
- 02 – «объект законсервирован»,
- 03 – «строительство объекта приостановлено без консервации»,
- 04 – «передается в собственность иному публично-правовому образованию».

2. для графы 9:

Коды целевой функции для объектов основных средств:

- 01 – «продолжить эксплуатацию»,
- 02 – «ввести в эксплуатацию»,
- 03 – «выполнить ремонт»,
- 04 – «консервация объекта»,
- 05 – «дооснащение, дооборудование»,
- 06 – «списание»,
- 07 – «утилизация»;

Коды целевой функции для материальных запасов:

- 01 - «использовать»,
- 02 – «продолжить хранение»,
- 03 – «списание»,
- 04 – «ремонт»;

Коды целевой функции для объектов незавершенного строительства:

01 – «завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)»,

02 – «консервация объекта незавершенного строительства»,

03 – «приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства»,

04 – «передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной жизни».

5.1.4. При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в УФК, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

Денежные средства в пути проверяются путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка.

5.1.5. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

6. Порядок проведения инвентаризации обязательств

6.1. При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

– с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;

– с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);

– с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

– правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

– правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

6.2. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

6.3. При проверке расчетов с работниками академии выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

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).

7. Результаты инвентаризации

7.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;
- недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по рыночной стоимости).

По недостачам в ведомости показывается:

- количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);
- количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по рыночной стоимости);
- разница между рыночной и балансовой стоимостью.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

7.2. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата академии с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

7.3. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя академии и

относится на уменьшение финансового результата академии. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостатков.

7.4. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. По всем недостаткам 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. Если недостача возникла по вине работника, то он обязан возместить причиненный академии ущерб. Размер ущерба или порчи имущества определяется по фактическим потерям. Они рассчитываются исходя из рыночных цен, действующих в данном регионе, на день причинения ущерба. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостатков и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата академии.

7.5. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков 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.

7.6. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

7.7. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

7.8. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Главный бухгалтер



О.Н. Киселева

Положение об учетной политике

ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета.

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в ФГБОУ ВО ИвГМА 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.

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

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

Академия применяет общую систему налогообложения согласно ст. 313 НК РФ. Порядок учета операций бухгалтерского учета в целях налогового законодательства устанавливается Учетной политикой Академии 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 "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- 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");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 17.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС " Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС " Нематериальные активы ");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС " Затраты по заимствованиям ");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС " Совместная деятельность ");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС " Выплаты персоналу ");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС " Финансовые инструменты ");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС " Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции ");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н (далее - СГС " Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам ");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС " Метод долевого участия ");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденный Приказом

- Минфина России от 30.10.2020 № 255н (далее - СГС " Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность ");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС " Биологические активы");
 - 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 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», далее по тексту – (приказ от 15.04.2021 № 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);
 - Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансов, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее 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 бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
 - Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее Приказ Минфина России № 231 н);
 - Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" (далее - Федеральный закон N 54-ФЗ),

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- 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.

1.3. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- ректор академии - за организацию учета, за соблюдение законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;
- главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (*Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*).

При ведении бухгалтерского учета применяется принцип осмотрительности, а, именно, сначала признаются в учете расходы и обязательства, а затем, возможные доходы и активы.

1.4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с помощью программы 1С для бюджетных учреждений версии 8, «1С Зарплата и кадры БУ», «1С Предприятие. БИТ. Расчет стипендии».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства Российской Федерации;
- система сводной отчетности «Парус» (САП АХД ЦА Минздрава России) на сайте <http://svod.rosminzdrav.ru/>
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в отделение ФСС РФ;
- размещение информации о деятельности государственного учреждения на сайте <https://bus.gov.ru;>
- размещение информации на официальном сайте Академии;
- информационной системе «Электронный бюджет».

В целях обеспечения сохранности электронных баз данных бухгалтерского учета и отчетности производится ежедневно сохранение резервных копий базы: «1С Предприятие», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», «1С Предприятие. БИТ. Расчет стипендии».

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

1.5. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- положением о бухгалтерии;
- отдельными приказами.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет);
- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);

- расчетная группа (учет расчетов с персоналом);
- группа учета платных услуг (учет расчетов с покупателями услуг, кассовые операции платных услуг);
- иное.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

1. бюджетная деятельность (публичные обязательства);
2. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3. средства во временном распоряжении;
4. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5. субсидии на иные цели;
7. средства по обязательному медицинскому страхованию;

Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования, учет ведется обособленно.

1.6. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов:

- утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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" и утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 г. №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (Перечень унифицированных форм, применяемых в ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, приведен в Приложении № 19.);

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

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

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2 к Учетной политике (*Основание: ч.2,4 ст. 9 Закона N402-ФЗ, п.25 СГС "Концептуальные основы", п.9 СГС «Учетная политика»*).

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

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

Бухгалтерский учет в Академии ведется на основании первичных учетных документов методом начисления. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно представленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления;
- подписи лиц, предусмотренных предыдущим пунктом, с указанием ФИО или иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из

предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их составление.

При получении от контрагентов входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, ответственному лицу за совершение факта хозяйственной жизни проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия - принимать меры к получению надлежаще оформленных документов. Бухгалтеру, на которого возложено ведение учета на определенном участке работы, проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Закона 402-ФЗ, а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям:

- возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом;
- подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) в дополнение к документам контрагентов внутренними первичными учетными документами, в том числе - приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

Факты хозяйственной жизни, оформленные первичным документом и проверенные сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №7) отражаются в учете не позднее дня следующего за поступлением документа в бухгалтерию (*Основание: п. 3 Инструкции №157н, п.23 СГС "Концептуальные основы" №256н; ст. 9, ст. 10 Федерального закона №402-ФЗ*). При поступлении документов позднее срока сдачи отчета на них проставляется входящий номер в канцелярии и они отражаются первым числом месяца, следующим за отчетным (*Основание: п.6 Инструкции №157н*).

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за составление другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам жизни (*Основание: п. 23,24 СГС "Концептуальные основы"*).

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России

№52н и по формам, разработанным самостоятельно (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н).

Не допускается ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых регистров бухгалтерского учета (Основание п.3 ст. 10 Федерального закона 402-ФЗ). Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых в ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, приведен в Приложении № 18.

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники. Документы, представляемые в УФК и получаемые от УФК, осуществляющего ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в бухгалтерии.

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно;
- инвентарные карточки учета основных средств, группового учета основных средств оформляются при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.), при отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации и распечатывается на бумажных носителях при выбытии и по мере необходимости;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ (Основание: пункт 11 Инструкции 157н).

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе (Основание: ч. 6, п. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н). Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату (Основание: п.п.32,33 СГС "Концептуальные основы" №256н, п.п.6,19 Инструкции N 157н).

Регистры бухгалтерского учета 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 (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н).

Учетные регистры по публичным обязательствам составляются отдельно.

В регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по дате совершения операций, дате принятия к учету первичного документа). Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно Приложения №6.

За правильность отражения финансово-хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета ответственность возлагается на лиц, составивших и подписавших их (Основание п.11 Инструкции №157н, п.30 СГС "Концептуальные основы" №256н).

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

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в базах данных не допускаются. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

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

Право подписи учетных документов предоставлено уполномоченным лицам на основании приказа ректора (Основание п.26 СГС "Концептуальные основы").

1.7. Сроки хранения документов (приказ Минкультуры России от 25.08.2010г №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»):

- 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 (глава 34 части второй Налогового кодекса РФ);
- остальные документы – не менее 5 лет (Основание п.п.32,33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N157н).

1.8. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке (*Основание п.31 СГС "Концептуальные основы", п. 13 Инструкции №157н*).

Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу (*п.13 Инструкции №157н*).

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

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 12. Порядок взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета устанавливается Положением по взаимодействию структурных подразделений Академии – Приложение № 13 (*Основание: п. 6 Инструкции №157н, п. 9 СГС "Учетная политика"*).

1.10. 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 (*Основание: п.13 Инструкции №157н, п.34 СГС "Концептуальные основы", п.6 разд. III СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют"*).

1.11. 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 (*Основание п. 17, п.67, п.68 СГС "Концептуальные основы"*).

1.12. 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 (*Основание: п. 3 Инструкции №157н, п.27 СГС «Концептуальные основы»*).

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 Академии (далее - события после отчетной даты).

1.13. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, приведен в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике. (Основание: 2,6 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд счета	номера	Код
1-4		Аналитический код вида услуги: 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» 0706 «Высшее образование» 0902 «Амбулаторная помощь» 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов» 0908 «Прикладные научные исследования в области здравоохранения» 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»
5-14		0000000000
15-17		Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджета
18		Код вида финансового обеспечения деятельности: 1 - федеральный бюджет; 2 – приносящая доход деятельность; 3- средства во временном распоряжении; 4- субсидия на выполнение государственного задания; 5-субсидия на иные цели; 7- средства ОМС. При получении бюджетных инвестиций применять код: 6- субсидии на цели осуществления капитальных вложений.
19-21		Код синтетического счета плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22		Аналитический код счета в части группы счетов
23		Аналитический код счета в части вида счета
24		Аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета (КОСГУ)

(Основание: п.п.21-21.2 Инструкции 157н, п.2.1 Инструкции 174н).

В Академии применяются забалансовые счета, утвержденные Инструкцией №157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложении №1 (*Основание: п.332 Инструкции 157н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*).

В части операций по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме Академия ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией 162н. Учетные регистры по указанным операциям составляются отдельно в электронном виде и на бумажных носителях (*Основание: п.п.2,6 Инструкции 157н*).

1.14. Приказом ректора утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом.

1.15. Должностным лицам, не имеющих проездных документов, оплата служебных разъездов производится на основании маршрутного листа с приложенными билетами, представляемого в бухгалтерию (Приложение № 2).

1.16. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение №3). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения ректора (оформленного приказом).

Денежные средства на командировочные расходы (расходы по проезду к месту командирования и обратно; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)) выдаются на основании письменного заявления получателя и приказа о командировании. Работники, получившие денежные средства в подотчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из нее представить отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах (подписанный руководителем структурного подразделения). После проверки отчет о расходах подотчетного лица представляется на утверждение руководителю учреждения (лицу, его замещающему), и производится полный расчет по нему. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения остатка аванса в кассу служит отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем (лицом, его замещающим). Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов

(расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071). В случае, когда сотрудник не заявил о выдаче денежных средств в подотчет (авансом), то расходы принимаются к учету на основании заявления сотрудника о компенсации произведенных расходов и подтверждающих документов произведенных расходов (чеки, копии чеков, актов, квитанции, посадочных талонов и т.п.), приложенных к отчету о расходах подотчетного лица. В случае приобретения авиа и ж/д билетов посредством Интернет с банковской карты сотрудника, который был командирован по приказу руководителя, подтверждающими документами о расходовании средств является электронный билет с указанием стоимости билета и ФИО, посадочный талон на авиаперелет и контрольный купон на железнодорожный проезд.

1.17. Предельные сроки использования доверенностей:

- 10 дней с момента получения доверенности;
- 1 год - для получения почтовой корреспонденции.

Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ - 10 дней с момента получения материальных ценностей.

Перечень должностей, имеющих право на получение доверенностей, приведен в Приложении №22.

1.18. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995г.№49 и Положением о порядке проведения инвентаризации согласно Приложения № 4 (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", "Учетная политика").

Для проведения ежегодной инвентаризации создается инвентаризационная комиссия и утверждается приказом ректора.

1.19. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией, действующей в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в Приложении №5 к Учетной политике (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

Решение об отнесении материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам принимает комиссия по поступлению и выбытию активов путем оформления протокола заседания комиссии.

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.

1.20. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении N 8 к Учетной политике. (Основание: СГС «События после отчетной даты», п. 6 Инструкции N 157н).

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

2.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ (Указание Центрального банка РФ от 11.03.2014г. №3210-У) и Приложением №9 о соблюдении кассовой дисциплины.

2.2. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются:

- с применением контрольно-кассовой техники «Меркурий-115К» и «АМС-100К».

Контрольно-кассовая техника устанавливается в центральной кассе, в операционных кассах столовой.

В целях организации аналитического учета расчетов с покупателями (заказчиками) товаров (работ, услуг) представителям юридических лиц, производящих оплату в кассу учреждения, к кассовым чекам выдаются квитанции к приходным ордерам.

Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются:

- кассиром, старшим кассиром;

- кассиром-контролером, старшим кассиром-контролером (столовая).

Отчеты по кассовым операциям ведутся с использованием КМ-4 – «Журнал кассира - операциониста».

Для приема безналичных платежей за товары, оказанные услуги (работы) платежными банковскими картами применяются платежные POS-терминалы в следующих подразделениях Академии: центральной кассе, клинике, столовой. К работе на POS-

терминалах допускаются сотрудники, ознакомленные с правилами эксплуатации платежного терминала и с которыми заключены договора о полной материальной ответственности.

2.3. Лимит остатка кассы учреждения (Указание Центрального банка РФ от 11.03.2014г. №3210-У) утверждается приказом ректора.

2.4. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы «1С-Бухгалтерия» (Основание: п. п. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У).

Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

2.5. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов:

- почтовые марки;
- талоны на вывоз мусора;
- иное.

2.6. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов (Основание: п. 6 Инструкции N 157п).

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами (ф.0310001, ф.0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514). Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно от операций по денежным средствам. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя с разрешения ректора.

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 и указывает на нем наименование, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

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

Подотчетное лицо представляет отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих их использование.

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

Отчет о расходах подотчетного лица представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета о расходах подотчетного лица, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта использования.

Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

2.7. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе структурных подразделений и ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль (*Основание п.337 Инструкции № 157п*).

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

Перечень должностей, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, приведены в Приложении №20.

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

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах как документы строгой отчетности.

Внутренне перемещение БСО отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и места хранения.

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461), на основании решений комиссии по списанию БСО.

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

3. Бухгалтерский учет нефинансовых активов.

3.1. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

В соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ оценка имущества и обязательств производится для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении.

В соответствии с п.п.53,54 СГС «Концептуальные основы» комиссия по поступлению и выбытию НФА в Академии определяет оценку объектов бухгалтерского учета по объектам основных средств, материальных запасов, нематериальных активов следующим образом:

- при принятии к бухгалтерскому учету основных средств, материальных запасов, нематериальных активов на основании заключенных договоров, контрактов на закупку по стоимости приобретения – первоначальная стоимость объекта. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание) с учетом сумм налога на добавленную стоимость (НДС), предъявленных учреждению поставщиками и (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации);
- при приемке объектов основных средств на основании договоров безвозмездного пользования, договоров пожертвования – по стоимости, указанной в договорах с учетом указанной в договоре амортизации (при наличии), при отсутствии стоимости в договорах - по справедливой – рыночной стоимости;
- при оприходовании объектов основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, выявленных в качестве излишков при проведении инвентаризации – по рыночной стоимости на основании коммерческих предложений (прейскурантов) потенциальных поставщиков. Принимает решение о стоимости объекта комиссия по приемке и выбытию НФА. Комиссия рассматривает не менее 3 коммерческих предложений, суммируя стоимости объектов основных средств. К бухгалтерскому учету такой объект принимается по средней стоимости;
- при замене вышедших из строя деталей у объекта основных средств, проводится оценка стоимости ремонта и стоимости нового аналогичного объекта основных средств. При условии, когда стоимость приобретения нового основного средства равна или меньше стоимости ремонта объекта основного средства, комиссия вправе принять решение о списании вышедшего из строя основного средства по его остаточной

стоимости на финансовый результат и рекомендовать приобретение нового аналогичного основного средства;

- при замене запасных частей в оргтехнике, таких как картриджи для принтеров, многофункциональных устройств, других запасных частей, по сути своей являющиеся расходными постоянно заменяемыми частями основного средства, которые не улучшают функциональные характеристики оргтехники, компьютеров и других основных средств, такие запасные части принимаются к учету по стоимости приобретения и списываются с бухгалтерского учета в момент замены в основных средствах на основании акта установки (комплектации);

- при разуконплектации основного средства в целях его дальнейшей модернизации (реконструкции), ремонта и в случаях, когда деталь или часть объекта подлежит выбытию из объекта основного средства, то выбываемая деталь оценивается по рыночной стоимости на основании трех коммерческих предложений и принимается к бухгалтерскому учету на баланс в качестве материальных запасов для дальнейшего его применения в других целях. В случае, когда изымаемая деталь из основного средства не подлежит дальнейшему применению (использованию) по каким-либо причинам, то стоимость детали оценивается исходя из первоначальной стоимости с учетом амортизации объекта. Комиссия определяет долевое участие каждой части (детали) объекта основного средства в процентном соотношении. Решение комиссии оформляется протоколом. Основание для принятия к бухгалтерскому учету или списанию данной части (детали) основного средства является протокол комиссии по приемке и выбытию НФА.

При замене детали в объекте основного средства на вновь приобретенную деталь первоначальная стоимость ремонтируемого объекта увеличивается на стоимость вновь приобретенной детали.

В случае, когда нет возможности определить долевое участие конкретной детали (части) объекта основного средства, но известна стоимость детали, которая определена при покупке (указана в спецификации) договора, контракта), тогда уменьшение стоимости объекта основного средства производится по стоимости приобретения данной детали (части) объекта с учетом начисленной амортизации.

В случае, когда нет возможности определить долевое участие конкретной детали (части) объекта основного средства и не известна стоимость детали (части) объекта основного средства, тогда применяется метод рыночных цен на основании трех коммерческих предложений от потенциальных поставщиков.

Оценка отдельных объектов осуществляется по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость - это цена, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость определяется исходя из следующих предположений:

- стороны, желающие совершить сделку, проинформированы об основных свойствах и характеристиках объекта сделки (актива, обязательства), его фактическом и потенциальном использовании, и положение покупателя (правообладателя) на рынке не является причиной для заключения сделки на вынужденных условиях;

- продавец (передающая сторона) заинтересован в продаже (передаче) предмета (объекта) сделки на рыночных условиях по наилучшей цене, которую можно получить (уплатить), но не готов удерживать объект сделки до получения ценового предложения, обоснованного в текущих рыночных условиях;

- факт хозяйственной жизни (операция, событие, сделка) совершается между несвязанными сторонами, каждая из которых действует независимо, т.е. стороны сделки не связаны отношениями, в результате которых устанавливаются нетипичные для рыночных условий цены.

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

- подтверждены документально;

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

Справедливая стоимость не учитывает возможные (предполагаемые) издержки по сделке.

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

Справедливая стоимость в этом случае определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Рыночная цена - это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни.

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение №5) на основании ст.ст.11,17.1 Федерального закона от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ», п.25,31 Инструкции №157н:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации - оценщика;

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

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе (*Основание: п.52,58,59,60 СГС "Концептуальные основы", п. 27 Инструкции N 157н*).

3.2.Основные средства.

3.2.1. В составе основных средств в Академии учитываются материальные объекты имущества, независимо от стоимости объектов, со сроком полезного использования более 12 месяцев:

- 1 "Жилые помещения";
- 2 "Нежилые помещения (здания и сооружения)";
- 3 "Инвестиционная недвижимость";
- 4 "Машины и оборудование";
- 5 "Транспортные средства";
- 6 "Инвентарь производственный и хозяйственный";
- 7 "Библиотечный фонд";
- 8 "Прочие основные средства".

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до принятия решения о его дальнейшем применении, списании, передачи, разукруплении и др.

Первоначальная стоимость основных средств, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками, кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) основных средств в рамках деятельности облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (*Основание: п. "Основные средства", п.47 Инструкции № 157п*).

Первоначальная стоимость имущества по обмену зависит от того, является ли обмен коммерческим, или нет и определяется с учетом п.21 СГС "Основные средства".

При коммерческом обмене (когда меняется полезный потенциал в области применения актива и меняются денежные потоки), первоначальная стоимость основного средства равна его справедливой стоимости.

При невозможности оценить справедливую стоимость, а так же при совершении некоммерческого обмена, первоначальная стоимость основного средства равна остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если остаточная стоимость при обменных операциях нулевая или данные о ней недоступны, полученный актив включается в состав основных средств в условной оценке один рубль (*Основание: п.21 СГС "Основные средства"*).

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, отражается в условной оценке, равной одному рублю (*Основание: п.22-23 СГС "Основные средства"*).

Объекты основных средств, полученные от учредителя, иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документа (*Основание: п.24 СГС "Основные средства"*).

Объект основных средств, предназначенный для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода (*Основание: п.29,30 СГС "Основные средства"*).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов (*Основание: п. 8 СГС "Основные средства", п.45 Инструкции N 157н*).

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной 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, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- прочие.

3.2.2. Объекты недвижимого государственного (муниципального) имущества, которые соответствуют критериям признания объекта основных средств, предусмотренных п. 8 СГС "Основные средства" №257н, отражаются при первом применении Стандарта в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах по их кадастровой стоимости, которая признается балансовой стоимостью указанных объектов основных средств.

Накопленная амортизация, исчисленная на дату пересмотра стоимости таких объектов недвижимости, подлежит списанию.

При пересмотре стоимости таких объектов недвижимости срок полезного использования в отношении объекта недвижимости пересматривается.

Дальнейшее начисление амортизации по таким объектам недвижимости осуществляется исходя из пересмотренной балансовой стоимости и срока полезного использования.

В случае если кадастровая оценка для объекта недвижимости по каким-либо причинам недоступна на дату первого применения СГС "Основные средства" №257н, отражаются такие активы по балансовой стоимости, сформированной на дату первого применения Стандарта, до момента, когда кадастровая оценка по такому объекту недвижимости будет определена.

3.2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету (*Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н*).

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости (*Основание: п. 10 СГС "Основные средства"*).

3.2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

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

(*Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н*).

3.2.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости,

присваивается уникальный инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер сохраняется за ним весь период его нахождения в Академии.

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

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п.6, 46 Инструкции N 157н).

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в пользование (аренду)
- передано в пользование (аренду)

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

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

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

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

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой *(Основание: п. 46 Инструкции N 157н).*

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").*

3.2.7. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. Стоимость ремонта отражается в инвентарной карточке (*Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства"*).

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (*Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н*).

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) (*Основание: п. 19 СГС "Основные средства"*).

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448 (*Основание: Методические указания № 61н*).

3.2.8. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*).

3.2.9. Переоценка основного средства.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете (*Основание: п. 19 СГС "Основные средства"*).

Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ и в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора (*Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н*).

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (*Основание: п. 41 СГС "Основные средства"*).

3.2.10. Единицы учета основных средств могут реклассифицироваться в другую группу основных средств или в другую категорию учета (*Основание: п. 13, п. 31 СГС "Основные средства"*).

3.2.11. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета (*Основание: 39 СГС "Основные средства", п.373 Инструкции 157н*).

Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по фактической стоимости, по ответственным лицам и структурным подразделениям. В отдельных случаях возможно присвоение инвентарных номеров для учета на забалансовом счете основных средств с целью дополнительного контроля.

3.2.12. Амортизация

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 п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н. (По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072).

Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ) определяется в соответствии со статьей 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010г. №537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального

государственного учреждения» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010г. №538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», и Приказом Минздрава России от 22.01.2018г. № 26н «Об определении перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации».

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом (*Основание: п. 36, 37 СГС "Основные средства"*).

Амортизация начисляется с учетом следующих положений:

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

3.2.13. Выбытие основных средств.

Выбытие имущества средств в Академии производится при следующих случаях:

- по основаниям списания имущества, в т.ч. имущество морально устарело и физически изношено, произошла авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация; при хищении или недостатке узлов и агрегатов, без которых использование имущества невозможно, а их замена нецелесообразна; порча имущества.
- при прекращении использования объекта по первоначальным целям, когда Академия перестает получать экономические выгоды и полезный потенциал;
- при сдаче в аренду основного средства, безвозмездное имущество;
- при продаже или передаче имущества другой организации;
- по другим основаниям прекращения права оперативного управления, владения и пользования имуществом.

Академия принимает решение списать основное средство, при ориентации на следующие критерии:

- Академия не контролирует актив, не несет расходов, не извлекает полезный потенциал;
- Академия не распоряжается активом;
- величина дохода и расхода от выбытия актива имеет оценку;
- прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, а так же прогнозируемые затраты или убытки от выбытия имеют оценку (*Основание: п.45, п.46 СГС "Основные средства", п.51 Инструкции №157и*).

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

Специалистом из числа членов комиссии производится осмотр основного средства с выдачей заключения о признании непригодности имущества, при необходимости проводится независимая техническая экспертиза организацией-оценщиком. Результаты экспертизы оформляются актом или заключением. Акт о списании оформляется унифицированными формами при выбытии (списании) активов согласно приказа №61и (Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0510454 и Акт о списании транспортного средства ф.0510456).

Оформленный комиссией акт о списании утверждается ректором Академии или уполномоченным лицом.

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

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

3.2.16. Демонтаж основных средств проводится созданной по приказу ректора 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. Служба АХУ Академии организует рассортировку годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов для определения их количества, веса и оприходования на склад (*Основание п. 23.1 Инструкции №157н*).

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

3.2.17. Порядок выбытия (списания) федерального имущества в Академии установлен на основании п.1 постановления Правительства РФ от 14 октября 2010г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества», приказа Минздрава России от 17.10.2012г. №1059Н и в соответствии с приказами по Академии.

3.2.18. При безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф.0510448 (*Основание: Приказ N 61н*).

3.2.19. Частичная ликвидация объекта основных средств, при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (*Основание: Приказ N 52н*).

3.2.20. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя): площади, объему, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов (*Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"*).

3.2.21. Обесценение объекта основных средств, а также любое последующее в связи с обесценением объекта основных средств приобретение или строительство активов, замещающих такой объект основных средств, являются отдельными экономическими событиями и должны учитываться отдельно.

Признание обесценения объекта основных средств осуществляется в соответствии с СГС "Обесценение активов" (*Основание: п.43, 44 СГС "Основные средства"*).

Доходы, причитающиеся к получению при выбытии объекта основных средств, подлежат первоначальному признанию по справедливой стоимости, методом текущих рыночных цен (*Основание: п.47 СГС "Основные средства"*).

3.2.22. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа ректора, в котором обосновывается причина перевода объекта на консервацию,

указываются дата перевода, срок и остаточная стоимость объекта. Проводится инвентаризация, на основании которой издается распоряжение о консервации.

Подтверждением перевода объекта основных средств на консервацию является акт о консервации объектов основных средств, в котором акте указывается:

1. Сведения об основном средстве на дату консервации:

- наименование;
- инвентарный номер;
- первоначальную (балансовую) стоимость;
- сумму начисленной амортизации;

2. Причину консервации;

3. Срок консервации

Акт о консервации объектов основных средств оформляется комиссией, созданной приказом ректора.

Консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения записи в Инвентарную карточку о консервации (расконсервации) объекта, без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства".

(п. 11 в ред. Приказа Минфина России от 31.12.2015 N 228н)

Стоимость основных средств, находящихся на консервации, учитывается при определении налоговой базы по налогу имущество *(п. 1 ст. 374 НК РФ)*.

Порядок начисления амортизации на основные средства, находящиеся на консервации, отличается для целей бухгалтерского и налогового учета. В бухгалтерском (бюджетном) учете начисление амортизации на период консервации не приостанавливается. Исключение - ситуация, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю *(п. 34 Федерального стандарта N 257н)*.

В налоговом учете порядок начисления амортизации зависит от срока консервации:

- по основным средствам, законсервированным на три месяца или меньше, начисление амортизации на период консервации не приостанавливайте;

- по основным средствам, законсервированным на срок более трех месяцев *(п. 2 ст. 322, п. 3 ст. 256 НК РФ)*;

Расконсервация основных средств оформляется первичным учетным документом - актом о расконсервации объектов основных средств *(п. 20 Федерального стандарта N 256н)*, в котором указывается техническое состояние расконсервируемого объекта.

3.3. Нематериальные активы.

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно выделить, отделить от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства, ноу-хау.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект (патенты, ноу-хау, исключительные права на лицензионное программное обеспечение, лицензии, секрет производства и т.д.).

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

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

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования (*Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ*).

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

В случае если объект нематериальных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость, которая определяется согласно пункту 17 СГС «Нематериальные активы».

Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Принятие к бюджетному учету по первоначальной стоимости безвозмездно полученных нематериальных активов отражается по: дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0102XX320 «Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения», и кредиту счета 030404320 «Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов», соответствующих счетов аналитического учета счета 04011019X «Доходы от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления».

Принятие к учету объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков (*Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»*).

Все нематериальные активы, в отношении которых у учреждения возникают исключительные права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, учитываются на

балансовом счете 102 «Нематериальные активы» (Основание: п.6 СГС «Нематериальные активы»). НМА, стоимостью 500000,00 руб. и выше, учитываются на счете 102 20 «Нематериальные активы – особо ценное имущество учреждения». НМА, стоимостью менее 500000,00 руб., учитываются на счете 102 30 «Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения».

Все программные продукты, переданные на условиях неисключительных прав пользования программным обеспечением и базами данных, учитываются на балансовом счете 111 61 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

Начисление амортизации по объектам НМА осуществляется только в отношении объектов с определенным сроком полезного использования. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования (п. 26 СГС «Нематериальные активы»).

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации линейным способом;
- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов (Основание: п.33 СГС «Нематериальные активы»).

Инвентаризация объектов нематериальных активов производится ежегодно с анализом возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования». Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Основание: п.35,36 СГС «Нематериальные активы»).

Срок права пользования объектом нематериальных активов (простая, неисключительная лицензия), признанных в учете по лицензионным договорам, устанавливается договором. Если в договоре срок действия лицензии не прописан,

комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования неисключительных лицензий с учетом положений Гражданского кодекса РФ.

Квалифицированный сертификат ключа подлежит учету в составе НМА, если срок действия ЭЦП составляет более 12 месяцев.

Программные продукты учитываются по объектам неисключительных прав, в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования), мест нахождения, ответственных лиц. При приобретении программных продуктов сроком до 12 месяцев, то затраты на приобретение не формируют прав пользования и расходов будущих периодов, отражаются в составе текущих расходов по счету 401 20. Если приобретаются программные продукты сроком до 12 месяцев, но эти месяцы приходятся на разные финансовые годы, то применяется счет учета расходов будущих периодов 401 50 (Основание: п.п.30,31 СГС «Нематериальные активы»).

3.4.Непроизведенные активы.

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

Непроизведенные активы отражаются в учете по первоначальной стоимости, кроме земельных участков. Земельные участки, используемые Академией 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.

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.

Сверка кадастровой стоимости земельного участка осуществляется один раз в год перед составлением годового бухгалтерского отчета, в случае изменения кадастровой стоимости, производится корректировка в стоимости в бухгалтерском учете бухгалтерской операцией Дт 4 103 11 330 Кт 4 401 10 189, одновременно Дт 4 401 10 172 Кт 4 210 06 660.

Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 46 «Произведенные активы, не соответствующие критериям признания», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(*Основание: п.36 СГС «Концептуальные основы», п.7 СГС «Произведенные активы»*).

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 Академии.

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

Затраты на реконструкцию, модернизацию произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода. (*Основание: п.33 СГС «Произведенные активы»*).

3.5. Учет материальных запасов

3.5.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, готовая продукция, товары для продажи, а также материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, указанные в п.99 Инструкции №157н.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

В учреждении групповой учет не применяется, ведется учет по каждому наименованию.

3.5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения, пожертвования или остающиеся в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, а также в результате проведения инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости на дату их получения (*Основание: п. 42 СГС «Доходы»*).

3.5.3. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания (*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*).

3.5.4. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) 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 (*Основание: п. 108 Инструкции N 157н*).

3.5.5. В бухгалтерском учете медикаменты и перевязочные средства учитываются в составе материальных запасов на счете 0 105 31 000 «Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения» (*Основание: п.117,118 Инструкции №157н*).

Бухгалтерский учет медикаментов и перевязочных средств ведется по группам (видам), наименованиям, стоимости и количеству (*Основание: п.119 Инструкции №157н*).

3.5.6. Бухгалтерский учет лекарственных средств (кроме средств, подлежащих предметно-количественному учету) ведется в суммовом (денежном) выражении.

Выдача лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требованием-накладной (ф.0510451).
(Основание: п.6 Инструкции N 157н, приказ 61н).

Основанием для отражения выбытия выданных на нужды учреждения лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (Основание: п. 6 Инструкции N 157н, приказ 61н).

3.5.7. При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. №АМ-23-р, с учетом изменений, внесенных Распоряжением от 14.05.2014г.№НА-50-р.;
- собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно. Порядок оформления и формирования путевого листа производится с соблюдением требований, утвержденных приказом Минтранса России от 28.09.2022г. №390. Путевой лист автомобиля является основным первичным документом учета работы автомобиля и основанием списания расходов ГСМ на нужды учреждения. Форма рассчитана на выполнение задания непосредственно в Учреждении и действительна только на один день (смену). Выписывается в одном экземпляре лицом, на это уполномоченным, и выдается водителю под расписку при условии сдачи предыдущего путевого листа. В путевом листе обязательно должны быть проставлены дата выдачи, штамп и печать Учреждения.

3.5.8. Аналитический учет материальных запасов ведется по КПС на конце КВР 000 по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансирования;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

3.5.9. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения

возлагается на отдел кадров. Перечень должностей работников ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, утверждается приказом руководителя.

3.5.10. Инвентаризация прекурсоров (кислот) проводится поквартально. Инвентаризация спецодежды и индивидуальных средств защиты проводится 1 раз в год.

3.6. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

3.6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

3.6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

3.6.3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

3.6.4. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

3.6.5. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

Прямые расходы
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы); - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы); - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы); - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы); - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы)
Накладные расходы

<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ); - амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающие оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ); - расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ) 	
Общехозяйственные расходы	
распределяемые на себестоимость услуг (работ)	не распределяемые на себестоимость услуг (работ)
<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату коммунальных услуг; - расходы на оплату услуг связи; - расходы на оплату транспортных услуг; - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения; - расходы на охрану учреждения 	<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия при оказании услуги (выполнении работы); - амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы); - расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы); - прочие расходы на общехозяйственные нужды

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат). (Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда. (Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании квартала пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании квартала пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ). (Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

Нераспределяемые общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000) (Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

3.6.6. Учет расходов по формированию себестоимости в рамках программы ОМС ведется в соответствии с Правилами обязательного медицинского страхования, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 N 158н.

3.6.7. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы.

В рамках выполнения государственного задания
<ul style="list-style-type: none">- Расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.
В рамках приносящей доход деятельности
<ul style="list-style-type: none">- Расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;- расходы на приобретение подарков, почетных грамот, ритуальных услуг, в командировочные расходы по проживанию сверх установленной законодательством нормы- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено приобретено за счет средств от приносящей доход деятельности.
В рамках программы ОМС
<ul style="list-style-type: none">- Возмещение гражданам морального и физического вреда в связи с некачественным оказанием медпомощи;- уплата налогов, штрафов и пеней, в том числе штрафов за нарушение требований

пожарной безопасности

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

3.7. Права пользования активами.

Объекты учета операционной аренды - права пользования активами, осуществляется пользователем (арендатором) в соответствии со Стандартом Аренда.

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 (Основание: п.151.1, 151.4 Инструкции 157н, СГС «Аренда»).

3.8. Биологические активы.

В соответствии с разъяснениями письма Минфина России от 29 ноября 2021г. №02-07-07/96775 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» стандарт «Биологические активы» применяется для учета активов, предназначенных для производства продукции с целью осуществления государственных (муниципальных) функций или оказания услуг. Для учета живых организмов, используемых для собственных нужд, развлечений и отдыха, осуществления перевозок, выполнения научно-исследовательских работ, обеспечения обороны и безопасности, положения стандарта не используются. В академии используются крысы, кролики, лягушки для выполнения научно-исследовательских работ, поэтому СГС «Биологические активы» в академии не применяется.

4. Инвентаризация имущества и обязательств.

4.1. В целях обеспечения достоверности бухгалтерских данных активов и обязательств в Академии 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 № 4 (*Основание: ст. 11 Закона 402-ФЗ; п.79-81 СГС «Концептуальные основы», п. 1.5. Методических указаний №49, СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*)

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

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

4.2. Для проведения инвентаризаций финансовых и нефинансовых активов, обязательств и имущества на забалансовых счетах в Академии создаются постоянно действующие комиссии. Персональный состав членов рабочих инвентаризационных комиссий из числа представителей служб АХУ, бухгалтерии и других подразделений утверждается ежегодно приказом ректора Академии.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризация проводится специально созданной комиссией, состав которой утверждается отдельным приказом ректора или руководителями структурных подразделений Академии.

Для проведения инвентаризации используются унифицированные формы, утвержденные Приказом № 61н.

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 (*Основание: 82 СГС «Концептуальные основы»*).

5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.

5.1. Признание дохода

Доход для целей бухгалтерского учета признается при совершении фактов хозяйственной жизни (обменных операций или необменных операций), в результате

которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена. Признание отдельных учетных групп доходов осуществляется с учетом положений СГС «Доходы».

Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов. *(Основание: п. 7 СГС «Доходы»).*

Критерии признания доходов применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни (операции, события), в результате которого возникает доход. В случае возникновения доходов в рамках операций, состоящих из отдельных по экономическому содержанию операций, доходы по таким операциям для целей бухгалтерского учета классифицируются отдельно для соответствующей учетной группы доходов *(Основание: п. 8 СГС «Доходы»).*

При реализации продукции (работ, услуг) в обмен на иную отличную продукцию (работы, услуги) обмен признается операцией, формирующей доход субъекта учета *(Основание: п. 9 СГС «Доходы»).*

В случае если продукция (работы, услуги) обменивается на аналогичную по характеру и стоимости без осуществления денежных расчетов, обмен не считается операцией формирующей доход *(Основание: п. 10 СГС «Доходы»).*

Доход оценивается в полной сумме ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. Величина дохода может корректироваться на сумму предоставляемых скидок или льгот, либо с учетом ставки дисконтирования, если поступление денежных средств предполагается в течение срока, превышающего 12 месяцев с даты признания дохода. В качестве ставки дисконтирования используется ключевая ставка ЦБ России, действующая на отчетную дату *(Основание: п. 12 СГС «Доходы»).*

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

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

К прочим доходам от необменных операций относятся доходы с учетом их целевого назначения (условий при передаче активов), исходя из экономического содержания.

Безвозмездные поступления денежных средств (включая субсидии и гранты), полученные без условий, признаются в бухгалтерском учете в качестве прочих доходов от необменных операций текущего отчетного периода по факту возникновения права на их получение от передающей стороны в части, относящейся к отчетному периоду.

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

Доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях, признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов. По мере реализации условий доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода (*Основание: п. 36-40 СГС Доходы*).

Признание в бухгалтерском учете иных доходов от необменных операций при безвозмездном получении активов (материальных ценностей) осуществляется по справедливой стоимости методом рыночных цен на дату их получения (*Основание: п. 42 СГС Доходы, п. 54,55,57, СГС Концептуальные основы*).

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

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

Доходы от оказания Академией платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных Академией и получателем услуг (работ), на дату подписания акта (*Основание: п. 6 Инструкции №157н*).

Доходы от реализации товаров, готовой продукции признаются в бухгалтерском учете на дату передачи товаров, продукции в сумме равной величине заключенной в активе (*Основание: п. 50-52 СГС «Доходы»*).

Доходы от оказания услуг (выполнения работ) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе (*Основание: п.53 СГС «Доходы»*).

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

Виды доходов за счет средств приносящей доход деятельности (*Основание: п. 55 СГС Доходы*):

- образовательной;
- научной;
- медицинской;
- услуги проживания;
- услуги питания;
- консультационные услуги;
- иные услуги согласно уставной деятельности.

5.2. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности) (*Основание: п. 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 (*Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика"*).

5.3. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности) (*Основание: п. 6 Инструкции №157н*).

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

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

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*):

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

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172 (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

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

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов;
- иных залоговых платежей, задатков. (Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510и кредиту счета 2 210 05 660 (Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016№ 02-06-10/45133).

5.6. Расчеты с учредителем.

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности (Основание: п. 74 Инструкции № 162н). Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение ф. 0504805 (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

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

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

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

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

Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников и через кассу учреждения. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений (Основание: п. 257 Инструкции N 157н).

В Табеле учета использования рабочего времени ф. 0504421 отражаются фактические затраты рабочего времени (Основание: Методические указания № 52н). Порядок заполнения табеля учета рабочего времени приведен в Приложении №21.

В «Табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы» ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. (Основание: Приказ Минфина России N 52н).

На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;
- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

5.8. Списание задолженности.

5.8.1. Списание дебиторской задолженности с балансового учета

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

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

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

5.8.2. Списание кредиторской задолженности с балансового учета

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» (*Основание: п. 129, п. 138 Приложения 2 Инструкции №174п*).

6. Порядок отражения расходов будущих периодов.

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

Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы:

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914).

Расходы будущих периодов списываются следующим образом:

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

- расходы по страхованию и расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов списываются равномерно по $1/n$ за месяц, в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов;

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

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных контрактом (договором).

(Основание: п.66, п. 302 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 N02-06-10/34914).

7. Резервы предстоящих расходов.

В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н):

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв предстоящих расходов и отложенных обязательств в том случае, если поступление товаров, работ, услуг и их приемка осуществляются в разные даты;
- резерв по убыточным договорным обязательствам.

Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 11.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ф. 0504051.

8. Санкционирование расходов.

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

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

Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:
- 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;

- при заключении договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости договора при поступлении договорной документации в бухгалтерию от отдела закупок о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство (*Основание: п. 318 Инструкции N 157н, п.9 СГС «Учетная политика»*).

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

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

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

Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
 - счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
 - акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
 - согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- при расчетах с подотчетными лицами на основании утвержденного руководителем авансового отчета на сумму фактических расходов;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
 - исполнительный лист, судебный приказ;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству (*Основание: п. 318 Инструкции N 157н*).

Порядок отражения операций по признанию в бухгалтерском учете обязательств приведен в Приложении №10.

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

9. Обесценение активов.

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

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 (*Основание: п. П. 6, 18 СГС «Обесценение активов»*).

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

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) ректор Академии 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 (*Основание: п. П. 10, 11, 22 СГС «Обесценение активов», п. 9 СГС «Учетная политика»*).

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива (*Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»*).

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете (*Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»*).

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ф.0504833 (*Основание: п.9 СГС «Учетная политика»*).

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа ректора. В части имущества, распоряжаться которым Академия не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником (*Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»*).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (*Основание: п.24 СГС «Обесценение активов»*).

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае ректор Академии по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива (*Основание: п.п. 23, 24 СГС «Обесценение активов»*).

10. Финансовый результат.

10.1. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение при заключении Соглашения с учредителем и дополнениями к нему. Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания (*Основание п.54 СГС «Доходы»*).

10.2. Субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение при заключении Соглашения с учредителем и дополнениями к нему и признаются доходами текущего отчетного периода в соответствии с произведенными расходами и с достижением цели

субсидии.

10.3. Начисление дохода от оказания платных медицинских услуг на счете 2 401 10 130 производится:

- физическим и юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);
- страховым компаниям по программам ДМС - ежемесячно.

10.4. Начисление дохода от оказания медицинских услуг по программе ОМС на счете 7 401 10 130 производится:

- страховым компаниям по программам ОМС - ежемесячно.

10.5. Начисление дохода от аренды помещения на счете 2 401 10 120 отражается ежемесячно.

10.6. Операции по налогу на добавленную стоимость организаций отражаются в учете по статье 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" (*Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н*), оплата по подстатье КОСГУ 189 «Иные доходы». Начисление и перечисление налога на прибыль отражается по подстатье КОСГУ 189 «Иные доходы» (*Основание п.9 разд. II Порядка №209н*).

10.7. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы от сумм принудительного изъятия:

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности "4", "5", "6" и в рамках программы ОМС - по коду вида деятельности "7";

- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- иные суммы принудительного изъятия.

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

10.8. На счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5", "6"), за счет средств ОМС (по коду вида деятельности "7");

- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;

- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;
- другие аналогичные доходы.

10.9. Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

10.10. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии с п. 220 Инструкции N 157н. *(Основание п. п. 220, 295 Инструкции N 157н)*

10.11. Доходы в виде грантов (кроме РФФИ) отражаются на дату поступления денежных средств.

10.12. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода. *(Основание: п. 296 Инструкции N 157)*

11. Бухгалтерская бюджетная отчетность.

Бухгалтерская бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных бюджетных учреждений *(Основание приказ Минфина №33н, разделы VI, VII СГС "Концептуальные основы" №256н, СГС "Представление отчетности")*.

В части переданных публичных обязательств перед гражданами в денежной форме указанных в пункте 1.16. Академией составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010г. №191н.

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 *(Основание: п.3 Инструкции № 157н)*.

Порядок отражения, признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 8 *(Основание п.6 Инструкции №157н)*.

До составления бухгалтерской отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в

информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера (*Основание: Федеральный закон от 28.11.2018 № 444-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О бухгалтерском учете»*). Ответственность за составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности возлагается на главного бухгалтера учреждения.

12. Забалансовый учет.

1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (*Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п.9 СГС «Учетная политика»*)
2. Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. (*Основание п.9 СГС «Учетная политика», п.21 Инструкции 33н*). На забалансовом счете 01.32 учитываются программы с неисключительными правами по балансовой стоимости.
3. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:
 - имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
 - материальных запасов на хранении, – на забалансовом счете 02.2;
 - имущества, признанное не активом, – на забалансовом счете 02.3.(*Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*).
2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:
 - трудовые книжки;
 - вкладыши к трудовой книжке;
 - дипломы;
 - приложение к диплому;
 - квитанции;
 - сертификаты специалиста;
 - удостоверения о повышении квалификации;
 - прочие.(*Основание: п. 337 Инструкции N 157н*)
3. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет

ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Списание задолженности с забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов (*Основание: п. 6, п.339 Инструкции N 157н*)

4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценные подарки, сувениры, грамоты, благодарности (*Основание п.9 СГС «Учетная политика», п.345 Инструкции №157н*).

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

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- прочие.

(*Основание: п. 349 Инструкции N 157н*)

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

- банковские гарантии,
- поручительства.

(*Основание п.352 Инструкции №157н*).

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

8. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданного на основании:

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам

инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. (Основание: п. 371 Инструкции N 157н, п. 73 Инструкции N 174н)

9. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта. (Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

10. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются подписные издания (газеты, журналы и т.д.), приобретаемые для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект, один рубль (Основание п.377,378 Инструкции №157н).

11. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества на счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)". (Основание: п. 381 Инструкции N 157н)

Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) - при возврате имущества пользователем;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) - при списании.

12. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет специальной одежды, выданной учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Передача специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: п. п. 385, 386 Инструкции N 157н).

13. Общие принципы ведения налогового учета.

Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);

В учреждении формируются следующие налоговые регистры:

- регистр учета доходов;
- регистры учета внереализационных доходов;
- регистры учета и распределения общехозяйственных расходов.

Учреждением формируются налоговые регистры ежеквартально.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на бухгалтера по налоговому учету.

Учреждением используется способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

С 01 января 2023года устанавливается единый налоговый платеж (ЕНП), уплата по которому зачисляется на единый налоговый счет (ЕНС).

В качестве ЕНП перечисляют:

- налог на прибыль;
- НДС;
- НДФЛ;
- страховые взносы. Исключение - взносы на травматизм. Их перечисляют в Социальный фонд России, созданный на базе ПФР и ФСС;
- налог на имущество;
- земельный налог.

Налог на прибыль

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления.

Доход от реализации работ (услуг) распределяется в следующем порядке:

- равномерно в течении срока действия договора (студенты, подготовительные курсы, до 01.09.2014г.соискатели);
- по акту выполненных работ (услуг) (медицинские услуги, циклы, научные исследования, с 01.09.2014года соискатели)
- по мере поступления денежных средств (прочие доходы)

Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года и год.

Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются:

- внереализационными доходами и расходами.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей .

Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется :

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;

нелинейный метод амортизации (за исключением зданий, сооружений и передаточных устройств, входящих в восьмую - десятую амортизационные группы).

Амортизация начисляется отдельно по каждой амортизационной группе (подгруппе).

Если суммарный баланс амортизационной группы становится менее 20 000 руб., в следующем месяце учреждением право ликвидировать данную группу и при этом значение суммарного баланса отнести на внереализационные расходы:

не используется.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов. Выбирается максимальный срок в группе.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете 7 лет. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.

Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной (субсидии), так и в предпринимательской деятельности и

в других видах финансирования амортизация делится пропорционально объему финансирования.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки по средней себестоимости.

В составе прямых расходов учитываются:

- материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при выполнении работ, оказании услуг);
- расходы на оплату труда, участвующего в оказании услуг (выполнения работ) и начисления страховых взносов на оплату труда персонала;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг (выполнения работ);
- иное.

В составе косвенных расходов учитываются:

общехозяйственные расходы:

- административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;
- амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
- расходы на изобретательство, техническое усовершенствование, содержание лабораторий и др.;
- расходы по управлению учреждения в целом;
- оплата услуг сторонних организаций;
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- расходы на рекламу;
- представительские расходы;
- расходы на Интернет;
- расходы на сотовую связь;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и прочие;
- иное

Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода. В конце квартала косвенные расходы относятся на себестоимость (на соответствующие субсчета) пропорционально выручке от продаж.

Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами,
- штатным расписанием,
- положением об оплате труда,
- положением о премировании,
- положением об оказании платных образовательных услуг и положением о порядке и условиях предоставления платных медицинских услуг населению клиникой ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России;
- табелями учета рабочего времени.

Распределение прибыли, оставшейся в распоряжении учреждения, производится исходя из потребностей учреждения. К данным расходам относятся расходы на приобретение подарочной продукции, расходы на ритуальные услуги сотрудников академии (п.2.1.11 коллективного договора), материальная помощь сотрудникам (п.2.1.10 коллективного договора), премирование к юбилейным датам (п.2.1.9.5 коллективного договора), сохранение среднего заработка за дополнительный оплачиваемый нерабочий день женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет (п.4.1.1 коллективного договора), дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск одиноким матерям, отцам (п.4.1.2 коллективного договора), премирование при увольнении в связи с уходом на пенсию (п.2.1.9.7 коллективного договора), сохранение среднего заработка согласно п.4.1.3 коллективного договора и иное.

Налог на добавленную стоимость

Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается ежемесячно равными долями не позднее 25 числа в течение текущего периода.

Учреждением в соответствии с п. 5 ст. 149 НК РФ приостановление использования освобождения от НДС (или отказ от освобождения от НДС) данных операций на срок не менее одного года с направлением заявления в налоговый орган не применяется.

В тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на производство товаров (работ, услуг), операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 % общей величины совокупных расходов на производство, распределение «входного» НДС между деятельностью, облагаемой и не облагаемой НДС не производится.

В учреждении ведется отдельный учет операций:

- подлежащих налогообложению, и операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) НДС;
- подлежащих налогообложению по разным ставкам налога;
- подлежащих налогообложению и не являющихся объектом налогообложения;

Отдельный учет доходов и расходов осуществляется:

путем отражения операций на счетах бухгалтерского учета в разрезе КФО, КПС и КЭК;

путем регистрации счетов-фактур и иных документов в соответствующих графах книг продаж и покупок;

отражением в первичных учетных документах по направлениям видов деятельности, не облагаемой НДС и облагаемой по разным ставкам.

Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 10 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

НДФЛ

Утверждается регистр налогового учета по НДФЛ, налоговые карточки.

Приложение №14.

Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. Приложение №15.

Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в Приложение № 16.

Налог на имущество

Имущество головного учреждения и структурных подразделений ставится на учет по месту нахождения самого учреждения и структурного подразделения. Декларации сдаются и перечисляется налог по месту нахождения учреждения.

Недвижимое имущество, находящееся вне местонахождения головного учреждения, ставится на учет по месту регистрации этого имущества. Декларация сдается и перечисляется налог по месту нахождения недвижимого имущества.

Транспортный налог

Организация освобождена от платы транспортного налога как образовательное учреждение согласно Закона Ивановской области №88-ОЗ от 28.11.2002г. в редакции №95-ОЗ от 06.08.2008г.ст.5.

Главный бухгалтер



О.Н.Киселева