

**ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
ФГАОУ ВО РНИМУ ИМ. Н.И. ПИРОГОВА МИНЗДРАВА РОССИИ
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА,
утвержденной Приказом № 546 рук от 31.12.2015 года**

(в редакции Приказов от 31.12.2016 № 742 рук, от 29.12.2017 № 912 рук, от 30.05.2018 № 389 рук, от 29.12.2018 № 965 рук, от 29.11.2019 № 1108 рук, от 31.12.2019 №1245 рук, от 23.04.2020 № 294 рук, от 23.09.2020 №636 рук, от 24.12.2020 №907 рук, от 31.12.2020 №944 рук, от 25.10.2021 №889, от 30.12.2021 №1192 рук, от 04.07.2022 №729, от 30.12.2022 №1425, от 03.10.2023 №1076, от 29.12.2023 №1561, 28.12.2024 №2117)

2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика Университета устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), имеющем в своем составе обособленные структурные подразделения (филиалы).

Не выделенные на отдельный баланс:

- учебно-спортивно-оздоровительный комплекс, расположенный по адресу: 171285, Российская Федерация, Тверская область, Конаковский район, д. Плоски (далее – УСОК),

- Российский геронтологический научно-клинический центр, расположенный по адресу: 129226, Российская Федерация, г. Москва, ул. 1-я Леонова, д. 16 (далее - НКЦ Геронтологии),

- Научно-исследовательский клинический институт педиатрии и детской хирургии имени академика Ю.И. Вельтищева, расположенный по адресу: 125412, Российская Федерация, г. Москва, ул. Талдомская, д. 2 (далее - НИКИ Педиатрии)»,

- Ташкентский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации в Республике Узбекистан (далее – Ташкентский филиал).

Выделенные на отдельный баланс:

- Российская детская клиническая больница - филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации, расположенная по адресу: 119571, Российская Федерация, г. Москва, Ленинский проспект, д.117, корпус 1 (далее - РДКБ).

1.2. Учетная политика в Университете разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» со всеми изменениями и дополнениями,

- бюджетным законодательством,

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» со всеми изменениями и дополнениями (далее - Инструкция № 157н),

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» со всеми изменениями и дополнениями (далее Инструкция № 183н),

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» со всеми изменениями и дополнениями (далее - Приказ №52н),

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ №61н),

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» со всеми изменениями и дополнениями (далее - Инструкция № 33н),

- приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ №82н),
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н),
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49),
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»),
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Стандарт «Основные средства»),
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - Стандарт «Аренда»),
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Стандарт «Обесценение активов»),
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»),
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»),
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - Стандарт «События после отчетной даты»),
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - Стандарт «Отчет о движении денежных средств»),

- приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - Стандарт «Доходы»)),
- приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»)),
- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»)),
- приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»)),
- приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - Стандарт «Долгосрочные договоры»)),
- приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее - Стандарт «Концессионные соглашения»)),
- приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - Стандарт «Запасы»)),
- приказом Минфина России от 30.12.2017. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - Стандарт «Информация о связанных сторонах»)),
- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н; «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»» (далее - Стандарт «Непроизведенные активы»)),
- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - Стандарт «Нематериальные активы»)),

- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по займам»» (далее - Стандарт «Затраты по займам»»),
- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»» (далее - Стандарт «Совместная деятельность»»),
- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»» (далее - Стандарт «Выплаты персоналу»»),
- приказом Минфина России от 30.06.2020. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»» (далее - Стандарт «Финансовые инструменты»»),
- приказом Минфина от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»» (далее - Стандарт «Биологические активы»»),
- приказом Минфина от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»» (далее – Стандарт «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»»),
- приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»» (далее – Стандарт «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»»),
- приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия»» (далее Стандарт - «Метод долевого участия»»),
- приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»» (далее - Стандарт «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»»),
- рекомендательными письмами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.3. В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств (исполнение публичных обязательств перед гражданами в денежной форме, осуществление полномочий государственного заказчика на основании соглашения) организация и ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с:

-приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» со всеми изменениями и дополнениями (далее - Инструкция № 162н),

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и Инструкции по его применению со всеми изменениями и дополнениями (далее - Инструкция № 191н).

Ведется обособленный учет фактов хозяйственной жизни в части исполнения публичных обязательств с применением кода вида финансового обеспечения «1» и наименования органа, возложившего полномочия.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Университете и соблюдение законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности является руководитель Университета.

2.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером.

Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, формирование и соблюдение Учетной политики, за составление и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Университета, включая работников обособленных подразделений Университета, наделенных полномочиями в части ведения бухгалтерского учета.

2.3. Бухгалтерский учет в обособленных структурных подразделениях Университета (кроме УСОК) ведут бухгалтерии этих подразделений.

Ответственность за ведение бухгалтерского учета, соблюдение Учетной политики, своевременное и достоверное представление сведений для всех видов отчетности в обособленных структурных подразделениях Университета несет заместитель главного бухгалтера по обособленному структурному подразделению.

Бухгалтерии обособленных структурных подразделений подчиняются непосредственно заместителю главного бухгалтера по обособленному структурному подразделению, который подчиняется главному бухгалтеру.

Бухгалтерский учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики, единого рабочего плана счетов и забалансового учета в головном учреждении и во всех обособленных подразделениях и ведется в единой информационной базе.

2.4. Деятельность бухгалтерии регламентируется положением о бухгалтерии, должностными инструкциями работников бухгалтерии.

2.5. Функциональное распределение обязанностей работников бухгалтерии головного учреждения разрабатывается главным бухгалтером с учетом особенностей отражения в бухгалтерском учете операций, проводимых в рамках деятельности Университета, и отражается в должностных инструкциях.

В обособленных структурных подразделениях Университета – заместителями главного бухгалтера.

Работники в соответствии с должностными регламентами несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности.

2.6. Работники структурных подразделений несут ответственность за достоверность предоставляемой в бухгалтерию информации о состоянии финансового и хозяйственного планирования, приказов по движению персонала Университета, о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

Технология обработки учетной информации

2.7. В Университете применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета:

- бухгалтерский учет – «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП»,
- учет заработной платы – «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП»,
- учет расчетов с проживающими в студенческих общежитиях – «1С: Университет ПРОФ»,
- учет расчетов по стипендиальному обеспечению – «1С: Предприятие – Комкон: ВУЗ. Деканат 8»,
- учет продуктов питания, расчеты за услуги питания – «Store House 5»,
- учет лекарственных средств в НИКИ Педиатрии – «1С: Медицина Больничная аптека»,
- учет продуктов питания и готовой продукции в НИКИ Педиатрии – «1С: Медицина. Диетическое питание», «1С: Предприятие 8. Общепит»,
- учет расчетов за медицинские услуги в НИКИ - «МИС MedWork»,
- складской учет в НИКИ - «1С: Складской учет»,
- учет лекарственных средств в НКЦ Геронтологии – «Медицинская информационная система «Ариадна»,
- учет продуктов питания в НКЦ Геронтологии – «1С: Медицина. Диетическое питание 8»,

- учет кассовых операций, учет платных медицинских услуг в НКЦ Геронтологии – «Медицинская информационная система «Ариадна»,

- учет расчетов за услуги гостиницы – «1С: Отель»,

- учет продуктов питания в РДКБ филиал - «1С: Предприятие Диетпитание, Диетпитание Подольск»».

- учет лекарственных средств, медицинского расходного материала в РДКБ филиал - «1С: Предприятие Медицина. Больничная аптека, Парус Бюджет 8 Аптека стационара».

- учет расчетов за медицинские услуги в РДКБ филиал – «МИС MedWork».

- учет платных стоматологических услуг – «1С: Больница»,

- учет стоматологических услуг ОМС – «Мегаклиника».

2.8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной квалифицированной подписи (далее - ЭЦП) осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России ГИИС «Электронный бюджет»;

- передача бухгалтерской и бюджетной отчетности учредителю - ГИИС «Электронный бюджет»;

- передача бухгалтерской отчетности, отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы – системы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП» раздел 1С - Отчетность, «Такском Онлайн-Спринтер»;

- передача отчетности во внебюджетные фонды, органы государственной статистики – системы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП» раздел 1С - Отчетность, «Такском Онлайн-Спринтер»;

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

- размещение информации о движимом и недвижимом имуществе на официальном сайте rosim.ru на МВ портале в «Модуле правообладателя».

- размещение информации об особо ценном движимом имуществе на официальном сайте pfhd.minzdrav.gov.ru.

- система электронного документооборота с контрагентами, использующими электронный документооборот при предоставлении первичных документов при оказании услуг, выполнении работ, поставке товаров -. система «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП» раздел 1С – ЭДО.

- система электронного документооборота с ПАО «Сбербанк»: Сервис «Электронный документооборот» в интернет-банке СберБизнес,

- система электронного документооборота с АО Банк ГПБ через Газпромбанк Бизнес-Онлайн. Подписание - локальная неквалифицированная ЭП.

Обмен электронными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП», «1С: Предприятие. Документооборот государственного учреждения».

В целях обеспечения сохранности электронных документов бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз программ, в которых ведется бухгалтерский учет.

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

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов, устанавливается приказом руководителя.

Ключи электронно-цифровой подписи, используемые Бухгалтерией, хранятся на съемных носителях в сейфе группы банковских и кассовых операций.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

2.9. Бухгалтерский учет в Университете ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н и разработанного на их основе Рабочего плана счетов Приложение №1.

<...>

2.10. Университетом при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) (далее - КФО):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы Университета);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - деятельность по выполнению государственного задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели;

7 - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета.

Правила документооборота.

2.11. Все факты хозяйственной жизни, совершенные Университетом,

оформляются первичными документами, составленными по:

- унифицированным формам первичных документов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом №52н;
- унифицированным формам электронных документов, утвержденным Приказом №61н

При необходимости Университетом применяются:

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказах №52н, №61н), утвержденные Постановлениями Госкомстата;
- самостоятельно разработанные Университетом формы первичных документов, образцы которых приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике, а также могут использоваться бланки (формы первичных документов), которые согласованы с контрагентами, в рамках договоров.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры Университетом составляются:

- в форме электронного документа, подписанного ЭЦП, либо простой электронной подписью;
- на бумажном носителе - в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и (или) в случае, если федеральными законами или нормативно-правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

<...>

Первичные учетные документы, поступившие от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на бумажном носителе, составленные Университетом на бумажном носителе, переводятся в электронный вид в виде электронного скан-образа, подписанного ЭЦП работника, заверившего эти документы.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в системе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП» раздел 1С-ЭДО

Правом подписи документов обладают работники, перечень которых утверждается приказом руководителя или уполномоченные лица, действующие на основании доверенности, а также лица, наделенные правами в соответствии с законодательством РФ

Документы, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, составляются в соответствии с обычаями (при их

отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф.0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете.

Первичные документы, поступившие в Университет несвоевременно, отражаются в бухгалтерском учете датой фактического поступления, указанной в журнале регистрации входящей документации бухгалтерии или в реестре сдачи документов.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в Университет в месяце, следующем за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в Университет в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

2.12. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Перевод на русский язык осуществляется работниками Университета.

Построчный перевод передается в бухгалтерию в виде отдельного листа, подписанного работником, вместе с оригиналом документа. При этом работник несет ответственность за правильность данного перевода.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Дополнительного перевода на русский язык электронного пассажирского билета и багажной квитанции не требуется, если значения реквизитов совпадают с наименованием аналогичных реквизитов, указанных в форме пассажирского билета

и багажной квитанции купонного автоматизированного оформления в гражданской авиации, утвержденной приказом Минтранса России.

2.13. Право подписи первичных учетных документов имеет ректор Университета и другие работники, действующие от имени Университета по доверенности.

2.14. Порядок взаимодействия структурных подразделений, правила документооборота, порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Если в графике документооборота срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за соблюдение Графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается работником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется работнику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

2.15. Данные проверенных в соответствии с положением о внутреннем контроле и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление, систематизируются в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного документа накопительным способом и отражаются в регистрах

бухгалтерского учета, утвержденных Приказами Минфина России N 52н, 61н , а также в регистрах, разработанных Университетом самостоятельно.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием ЭЦП в соответствии со следующей нумерацией и детализацией регистров бухгалтерского учета:

- №1 журнал операций по счету «Касса» (ф.0504071);
- №2 журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);
- №3 журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071);
- №4 журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
- №5 журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);
- №6 журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071);
- №7 журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
- №8 журнал операций по прочим операциям (ф.0504071);
- № 8-ош журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071);
- № 8-ом журнал операций межотчетного периода (ф.0504071);
- №10 журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213);
- главная книга (ф.0504072).

По истечению каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, составленные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подбираются по «кредитовому признаку» в хронологическом порядке и сброшюровываются по видам Журналов операций.

Журналы операций формируются единые (без разделения по КФО).

В журналах операций допустимо группировать однотипные бухгалтерские записи в рамках одного первичного документа.

Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные Университетом самостоятельно, приведены в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

При необходимости в целях получения дополнительной информации в регистры бухгалтерского учета вводятся дополнительные реквизиты и показатели.

2.16. Формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется, в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и после сдачи отчетности.

Копии электронных регистров и электронных документов на бумажных

носителях заверяются путем проставления на них отметки о подписании оригинала документа квалифицированной электронной подписью «Копия электронного документа» и надписи "Верно", должности лица, заверившего копию; личной подписи; расшифровки подписи, даты заверения.

Регистры бухгалтерского учета формируются в разрезе подразделений (обособленных структурных подразделений) с периодичностью, приведенной в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

2.17. Хранению подлежат соответствующие электронные или бумажные журналы учета (регистры, описи), представленные (сформированные) первичные учетные документы, а также сертификаты ключей подписей и средств, обеспечивающих возможность работы с электронными документами и электронной подписью, документы, подтверждающие статус сертификатов ключей подписи.

Хранение документов в электронном виде до момента передачи их в архив осуществляется на серверных мощностях университета с выполнением необходимых требований обеспечения информационной безопасности (подлежат защите от несанкционированного доступа и воздействия) в соответствии с регламентирующими документами Университета.

При организации бухгалтерского учета выбрана технология обработки (предоставления (обмена)) учетной информации бухгалтерского учета посредством автоматизированных информационных систем 1С БГУ, 1С ЗКГУ, предусматривающих автоматизированное ведение бухгалтерского учета; хранение первичных (сводных) учетных электронных документов и электронных регистров бухгалтерского учета обеспечивается средствами этих информационных систем с учетом требований законодательства РФ, регулирующих использование электронной подписи в таких документах и требований законодательства РФ к организации хранения электронных документов.

Документы, составленные в электронном виде или на бумажном носителе, хранятся в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.18. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Инструкциями №183н, №157н и рекомендательными письмами Министерства финансов Российской Федерации.

2.19. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются ответственным лицам, с которыми заключены договора о материальной ответственности.

Срок использования доверенности на получение материальных ценностей – 10 календарных дней, срок отчета по доверенности – 3 рабочих дня.

2.20. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под

отчет на хозяйственные нужды, устанавливается приказом руководителя.

2.21. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды производится в соответствии с Порядком выдачи наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды и оформления отчетов об их использовании, утверждаемым приказом руководителя.

В случае производственной необходимости, по согласованию сторон, работниками Университета могут быть приобретены материальные ценности или оплачены услуги, работы для нужд Университета за счет личных средств сотрудника с последующим возмещением ему произведенных фактических расходов.

2.22. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, устанавливается приказом руководителя.

2.23. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных документов и оформления отчетов об их использовании, утверждаемым приказом руководителя.

2.24. Перечень ответственных лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, утверждается приказом руководителя.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

2.25. Перечень подразделений, работникам которых разрешается использовать проездные документы для совершения служебных поездок, утверждается приказом руководителя.

2.26. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, Порядком проведения расчетов с работниками по средствам, выделенным на командировочные расходы, утверждаемыми приказом руководителя.

2.27. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, утверждаются руководителем.

2.28. В Университете создаются постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов
- по поступлению и выбытию активов, относящихся к дебиторской и кредиторской задолженности;
- по поступлению и выбытию материальных запасов;
- по списанию бланков строгой отчетности;
- по внезапным проверкам кассы;
- комиссия по проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

2.29. Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом руководителя Университета.

2.30. Деятельность постоянно действующих комиссий осуществляется в соответствии с Положением о комиссии, утверждаемым приказом руководителя.

2.31. Деятельность инвентаризационных комиссий осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета Университета, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля.

<...>

2.33. Внутренний контроль в бухгалтерии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

2.34. Университет публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте <https://rsmu.ru/> путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей), установленные документами учетной политики.

3. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.

3.1. Активы и обязательства для отражения в бухгалтерском учете и отчетности подлежат оценке в денежном выражении. Оценка имущества производится:

приобретенного за плату – путем суммирования фактически произведенных затрат (расходов) на его покупку. В состав фактически произведенных затрат (расходов) на покупку имущества включаются, в частности, расходы на приобретение самого объекта имущества; наценки (надбавки); комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим, внешнеэкономическим и иным организациям; таможенные пошлины и иные аналогичные платежи; расходы на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций;

полученного безвозмездно от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора – по стоимости имущества, указанного в документах передающей стороны (с учетом накопленной амортизации);

полученного безвозмездно от других организаций - по стоимости в соответствии с п.52 Стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе рыночной цены, действующей на дату отражения безвозмездно полученного имущества в бухгалтерском учете, на данный или аналогичный вид имущества.

Классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета, осуществляется на дату принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

<...>

Аренда.

3.2. Объекты нефинансовых активов, которые находятся в пользовании Университета в рамках отношений операционной или финансовой (неоперационной) аренды, принимаются к учету по сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды, с одновременным отражением арендных обязательств арендатора (кредиторской задолженности по аренде).

В бухгалтерском учете изменения стоимостных оценок при досрочном расторжении договора пользования, реклассификации объектов учета аренды отражаются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

В целях классификации объекта учета аренды для целей бухгалтерского учета главный бухгалтер выносит профессиональное суждение в форме служебной записки на имя руководителя. В служебной записке отражается основание возникновения арендных отношений, дата их возникновения, классификация арендных отношений (операционная или финансовая аренда).

В целях отражения в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности университета, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года, и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды.

Проведение инвентаризации объектов учета аренды осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета Университета, приведенным в Приложении № 7. Передача недвижимого имущества (его части) арендатору оформляется Актом приема-передачи нежилых помещений.

Информация о передаче имущества в аренду отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215) (далее - Инвентарная карточка).

В случае передачи части объекта имущества в пользование, стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его площади и отражается на соответствующих забалансовых счетах.

3.3. На активы, признанные объектами операционной или финансовой (неоперационной) аренды, амортизация начисляется линейным методом.

Отнесения амортизации на право пользования активом на затраты (прямые, накладные, общехозяйственные) определяется в зависимости от назначения использования объектов учета аренды.

Учет основных средств.

3.4. Принятие к учету объектов основных средств (комплексов объектов основных средств, структурных частей объекта основных средств, а также объектов учета аренды), осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (далее - Решение комиссии (ф. 0510441)).

Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

3.5. Первоначальной стоимостью объектов основных средств, приобретенных в рамках необменных операций (дарения, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок), а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, в результате проведения инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату

приобретения с учетом положений. п.52 Стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"».

Справедливая стоимость объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

При определении справедливой стоимости методом рыночных цен используются данные о рыночных ценах, сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе и подтвержденные документально

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

Однородные объекты основных средств, срок полезного использования которого одинаков, стоимостью до 100 000,00 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.п.), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

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

Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216).

Стоимость комплекса определяется исходя из суммарной стоимости его составных частей.

Единицей учета основных средств может признаваться:

- часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала,

- часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).

Структурные части объекта определяются при принятии основного средства к учету и регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарных карточек как объекта, так и его структурной части.

При отсутствии в первичных документах стоимостных оценок структурных частей объекта основных средств, их первоначальной стоимостью признается справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

<...>

При объединении основных средств в единый инвентарный объект (комплекс объектов основных средств), основные средства выбывают из учета вместе с ранее начисленной амортизацией и убытком от обесценения (при наличии), на основании оформленных Актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454).

3.7. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из четырнадцати знаков, с следующим порядком:

1-й разряд (знак) – код финансового обеспечения;

2–4-й разряды (знаки) – код синтетического счета Плана счетов (приложение №1 к Инструкции №183н объекта учета;

5–6-й разряды (знаки) – код (аналитический) группы и вида синтетического счета Плана счетов (Приложение № 1 к Инструкции № 183н) объекта учета;

7–14-й разряды (знаки) – порядковый номер объекта учета в группе.

Для филиала РДКБ 7-й разряд (знак) заменяется на букву «Р».

Объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей присваивается уникальный учетный номер в целях осуществления контроля. Структура учетного номера аналогична структуре инвентарного номера.

3.8. Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества - краской;

- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода.

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.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: палки лыжные и лыжи; снаряды, спортивный инвентарь для игровых видов спорта, транспортные средства, музыкальные инструменты, медицинские инструменты, основные средства, стоимостью до 10 000 руб. и библиотечный фонд.

<...>

3.11. На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей открывается отдельная Инвентарная карточка.

3.12. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф.0509216).

3.13. Выдача в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, оформляется Требованием-накладной (ф.0510451) с одновременным отражением на 21 забалансовом счете по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Отдельные объекты основных средств, признанные Комиссией по поступлению и выбытию активов объектами особого хранения, учитываются на балансовых счетах вне зависимости от их стоимости.

3.14. Учет нефинансовых активов, по которым Комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива) ведется на забалансовом счете 02 до дальнейшего определения функционального назначения (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке 1 объект, 1 рубль.

При принятии решения о вовлечении в хозяйственный оборот или продажи имущество восстанавливают на балансе по стоимости на дату выбытия с баланса. Также восстанавливают суммы начисленной амортизации и убытка от обесценения (при наличии).

<...>

3.16. Пожарная, охранная сигнализация (ОПС), электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий.

Инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, используемые в деятельности Университета, учитываются на счете 0 101 08 000 "Прочие основные средства".

3.17. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений, отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

Элементы ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, могут учитываться как единый инвентарный объект, в порядке, установленном в пункте 3.6 настоящей Учетной политики.

3.18. В результате проведенных работ по ремонту, реконструкции, модернизации зданий и систем жизнеобеспечения к бухгалтерскому учету в качестве нефинансовых активов принимаются окончательные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений, работающих по линиям телефонной сети и прочим линиям связи, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к основным средствам. Эти объекты принимаются к учету по стоимости, указанной в актах приема-сдачи выполненных работ, услуг.

3.19. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование, транспортные средства.

3.20. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов, формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование, транспортные средства.

3.21. Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение об изменении балансовой стоимости объекта основных средств в результате достройки, дооборудования, замены отдельных составных частей объекта основных средств (в том числе при капитальном ремонте), реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации).

Решение комиссии оформляется соответствующим актом: Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103), Акт о разборке (разуконплектации, частичной ликвидации) нефинансовых активов.

3.22. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦДИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, согласно Перечня ОЦДИ, утвержденного Учредителем. Решение комиссии об отнесении имущества к ОЦДИ отражается в Решении комиссии (ф. 0510441).

3.23. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 Стандарта «Основные средства», п.44 Инструкции №157н.

<...>

В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, которые регламентируют сроки устареваемости учебной литературы, установить иной срок использования библиотечного фонда - 10 лет.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах стоимостью от 10 000 до 100 000 тысяч рублей, установить срок полезного использования 3 года.

3.24. Начисление амортизации всех объектов основных средств (всех групп основных средств) производится ежемесячно линейным методом в соответствии с разделом 6 Стандарта «Основные средства». На структурную часть объекта ОС амортизация начисляется отдельно от других частей линейным методом.

Для целей начисления амортизации, первоначальная стоимость объекта основных средств, состоящего из структурных частей, распределяется между этими частями комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств совпадают со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

3.25. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.26. Консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более 3 месяцев оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным

документом - Актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433).

Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта.

3.27. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): справедливая цена; площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Частичная ликвидация или разукомплектация проводится на основании Акта о разборке (разукомплектации, частичной ликвидации) нефинансовых активов. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет долю ликвидируемого (разукомплектованного) имущества, исчисляемую в процентном отношении амортизируемого имущества. С учетом установленной доли исчисляется первоначальная (остаточная) стоимость и начисленная амортизация, приходящиеся на ликвидируемое (разукомплектованное) имущество.

После разукомплектации каждому объекту присваивается инвентарный номер согласно установленного порядка.

<...>

3.31. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны. Гарантийные талоны хранятся у ответственных лиц.

Основные средства, предоставляемые в безвозмездное пользование (операционную аренду) отражаются бухгалтерскими записями путем внутреннего перемещения объекта учета (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением на соответствующих аналитических забалансовых счетах.

Учет нематериальных активов.

3.32. Принятие к учету объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Решением комиссии (ф. 0510441).

<...>

Если прямые затраты, связанные с изготовлением (созданием) служебного изобретения, невозможно обособить из общей суммы затрат Университета, первоначальная стоимость формируется исходя из иных расходов, непосредственно связанных с приобретением, созданием нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях (регистрационные сборы, государственные патентные пошлины и иные аналогичные платежи).

Начисление амортизации на все объекты нематериальных активов производится ежемесячно линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Сроки полезного использования нематериальных активов определяются комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету нематериальных активов.

В зависимости от того, можно ли в отношении нематериального актива определить и документально подтвердить срок полезного использования, он признается нематериальным активом либо с определенным, либо с неопределенным сроком полезного использования.

<...>

Расходы на приобретение неисключительных прав, срок полезного использования которых составляет 12 месяцев и менее относятся:

- на финансовый результат;
- на счет 0 401 50, если срок полезного использования переходит на следующий отчетный период, с равномерным ежемесячным отнесением на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года исходя из срока пользования.

Результаты модернизации нематериальных активов принимаются к учету в целях удорожания стоимости нематериальных активов по факту поступления Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и документов, подтверждающих произведенные капитальные вложения в соответствующий объект нематериальных активов.

Затраты на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (контрактом) результатов, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

Проведение инвентаризации объектов нематериальных активов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета Университета, приведенным в Приложении № 7.

При модернизации НМА применяется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), подписанный членами Комиссии по поступлению и выбытию активов

Учет запасов.

3.33. Единица учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» в случае необходимости, принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов.

Приплод животных принимается к бухгалтерскому учету по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, определяемой методом рыночных цен.

Материальные запасы принимаются к учету в единицах измерения, указанных в отгрузочных документах. При наличии особенностей расходования материальных запасов осуществляется перевод единиц измерения.

К внеоборотным материальным запасам относятся матзапасы, которые не используются для целей потребления и реализации и предназначены для формирования капитальных вложений, а также материальные запасы согласно пункта 99 Инструкции 157н.

3.34. По фактической стоимости каждой единицы осуществляется выбытие (отпуск) следующих видов материальных запасов:

- лекарственные средства для медицинского применения,
- лечебно-профилактическое питание.

Выбытие (отпуск) остальных групп материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.35. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Университетом самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р со всеми изменениями. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя Университета.

3.36 Формирование Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) для списания израсходованного бензина осуществляется один раз в месяц на последнее

число каждого месяца на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя; при увольнении ответственного лица - на дату увольнения.

Для путевых листов применяются формы бланков, установленные в Приложении №2 настоящей учетной политики.

<...>

3.38. Материальные запасы, которые непригодны для использования (в связи с физическим и моральным износом, у которых истек срок годности), списываются с учета на основании Актов о списании материальных запасов (ф.0510460).

3.39. Мягкий и хозяйственный инвентарь списывается с учета по истечении срока службы на основании заявки на списание по Акту о списании материальных запасов (ф.0510460). Срок службы мягкого инвентаря установлен в Приложении №13 к настоящей учетной политике.

При выдаче ответственным лицом подразделения средств индивидуальной защиты однократного использования оформляется Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) на основании которого в учете отражается выбытие (списание) материальных запасов на нужды Университета.

При выдаче ответственным лицом подразделения средств индивидуальной защиты многократного использования оформляется выбытие (списание) материальных запасов на основании Акта приема передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Посуда списывается в соответствии с книгой регистрации боя посуды и заявкам на списание материальных запасов и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460).

Передача материальных запасов ответственному исполнителю по договорам на выполнение работ или услуг оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458).

В остальных случаях материальные запасы, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф.0510460).

3.40. Передача материальных запасов для производства готовой продукции оформляется Требованием-накладной (ф.0510451).

<...>

3.42. Аналитический учет товаров и продуктов питания, ведется в локальных программах. Учет товаров, переданных на реализацию, ведется по фактической

стоимости, в разрезе ответственных лиц, мест реализации - торговых точек.

Передача товаров в точки реализации оформляется как внутреннее перемещение с оформлением Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450).

Товары реализуются покупателям только в торговых точках. Со склада и через посредников товары покупателям не отгружаются.

<...>

3.47. Учет средств медицинского назначения в обособленных структурных подразделениях осуществляется в соответствии с Порядком учета продуктов питания и средств медицинского назначения - Приложение №9 к Учетной политике.

<...>

3.48. Учет спирта в обособленных структурных подразделениях, оказывающих медицинские услуги, осуществляется на счете 0 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы», в других структурных подразделениях на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы». Учет спирта ведется в килограммах.

3.49. Учет наркотических средств и психотропных веществ ведется согласно Федеральному закону №3-ФЗ от 08.01.1998, постановлений Правительства РФ: №1007 от 02.06.2022, №2117 от 30.11.2021, №855 от 13.06.2020, приказу Минздрава России №1004н от 22.10.2021, приказу руководителя Университета, в обособленных структурных подразделениях - согласно приказам директоров.

3.50. Порядок учета продуктов питания отражен в Приложении №9 Учетной политике.

3.51. Ответственность за сохранность нефинансовых активов возлагается на ответственных лиц Университета или руководителя ОСП, назначаемых приказом руководителя Университета.

Учет нефинансовых активов ведется по ответственным лицам и местам хранения.

Записи в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, соответствующих объектам учета.

3.52. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенного производства на счете 0 109 60 000 вводится дополнительная аналитика в разрезе номенклатуры работ, услуг, продукции, по которым возникнет незавершенное производство.

3.53. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных услуг в общем объеме услуг, выполняемых в течение месяца;

- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

3.54. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если Университет понес затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Университет. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

3.55. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списывать на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Учет произведенных активов

3.56. Первоначальная (справедливая) стоимость земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот и не внесенных в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН), на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования определяется в условной оценке по кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, сведения о котором есть в ЕГРН.

3.57. Объекты произведенных активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» Рабочего плана счетов.

4. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Учет операций с наличными денежными средствами производится в соответствии с Указанием Центрального банка РФ от 11.03.2014 г. № 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), пп. 152-180 Инструкции №157н.

Порядок ведения кассовых операций отражен в Приложении №15 к Учетной политике.

4.2. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с использованием контрольно-кассовой техники.

4.3. Обеспечение наличными денежными средствами с лицевого счета, открытого в территориальном органе Федерального казначейства, производится с использованием карт.

4.4. При возмещении расходов, осуществленных за счет личных средств работников без выдачи аванса, для отражения операций в учете используется счет 0 208 00 000.

4.5. Для осуществления кассовых операций по головному учреждению и обособленным структурным подразделениям ведутся отдельные Кассовые книги (ф.0504514).

<...>

Лимит остатка наличных денег рассчитывается и утверждается приказом руководителя по кассе головного учреждения и для каждого обособленного структурного подразделения, сдающего наличные денежные средства на банковский счет, открытый Университету в УФК. В обособленных структурных подразделениях, сдающих наличные деньги в кассу головного учреждения, лимит кассы устанавливается в рамках лимита по головному учреждению.

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

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- почтовые марки;
- оплаченные талоны на ГСМ;
- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте, оформленные на бумажном носителе;
- санаторно-курортные путевки;
- авиационно-железнодорожные билеты, оформленные на бумажном носителе;
- и т.п. документы.

Денежные документы принимаются в кассу Университета и учитываются по первоначальной стоимости. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) по видам денежных документов.

В целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, бланков строгой отчетности, комиссией, назначенной приказом ректора, проводится ревизия кассы не реже 1 раза в квартал.

Ответственность за хранение и движение денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности возлагается на ответственных лиц, назначаемых приказом ректора с заключением договоров об индивидуальной (бригадной) материальной ответственности.

4.7. Порядок учета денежных средств Университета на банковских счетах регламентируется:

- приказами Федерального казначейства,
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы казначейского сопровождения.

4.8. Основанием для проведения кассовых выплат являются документы, предусмотренные приказами Федерального казначейства, переданные в казначейство в электронном виде (в виде электронных документов, подписанных электронно-цифровой подписью).

<...>

4.9. Операции по движению безналичных денежных средств на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок из лицевого счета.

4.10. Для учета движения денежных средств в кассе Университета и операций с ними применяется Журнал операций по счету "Касса" №1.

Записи в Журнале операций по счету "Касса" производятся ежедневно на основании отчета кассира.

4.11. Для учета движения средств на счетах (лицевых счетах), открытых Университету, применяется Журнал операций с безналичными денежными средствами №2.

Записи в Журнале операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных учетных документов (платежных поручений).

Журнал операций с безналичными денежными средствами составляется по каждому счету (лицевому счету), открытому Университету в органе Федерального казначейства, кредитной организации.

4.12. Для отражения операций с подотчетными лицами Университета (по движению денежных средств, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица) и ведению аналитического учета расчетов применяется Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3.

Записи в Журнал операций расчетов с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных авансовых отчетов, отчетов о расходах подотчетного лица, первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

<...>

5.УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ, КРЕДИТОРАМИ И ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ

А

5.1. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками Университета (обучающимися), ведутся на соответствующем счете аналитического учета счета 0 208 00 000.

<...>

5.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе источников финансового обеспечения, кредиторов, договоров, направлений деятельности в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4.

5.7. Аналитический учет расчетов с Плательщиками ведется также в разрезе источников финансового обеспечения, договоров, направлений деятельности.

5.8. На счете 0 205 00 000 учитываются следующие доходы:

- от оказания платных образовательных услуг;
- от выполнения научно-исследовательских работ по договорам с физическими и юридическими лицами, заключенным в рамках приносящей доход деятельности;
- от осуществления редакционно-издательской и полиграфической деятельности за плату;
- от оказания платных услуг в сфере общественного питания;
- от сдачи имущества в аренду на основании договора;
- от оказания платных медицинских услуг;
- от оказания платных услуг по предоставлению общежития;
- пожертвования, гранты;
- от оказания услуг в сфере физической культуры;
- от оказания гостиничных услуг;
- от иных доходов, полученных от других видов деятельности, не запрещенных законодательством и предусмотренных уставом Университета;
- от реализации программ обязательного медицинского страхования;
- субсидии, предоставленные на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- субсидии на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на

оказание (выполнение) государственных услуг (работ).

<...>

5.12. Дебиторская задолженность, списывается с балансового учета, согласно Порядку признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, утверждаемого приказом руководителя.

5.13 Корректировка показателей, отраженных на счете 0 210 06 000, осуществляется в последний день финансового года (кроме исправления ошибок прошлых лет) в установленном порядке. На сумму изменений показателей счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф.0504805).

<...>

5.21. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

<...>

5.24. Кредиторская задолженность списывается с баланса по результатам инвентаризации согласно Порядку списания задолженности, не востребованной кредиторами, утверждаемого приказом руководителя.

5.25. Проведение сверок персонифицированных данных, отраженных в отдельных локальных базах, с данными бухгалтерского учета по контрагентам - группам плательщиков (или получателей выплат) осуществляется 1 раз в месяц на последнее число месяца.

<...>

6. УЧЕТ ЗАТРАТ (РАСХОДОВ)

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование (бакалавриат, специалитет, аспирантура, ординатура);
- дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, повышение квалификации);
- прикладные научные исследования (в разрезе тем);
- экспериментальные научные разработки;
- медицинская помощь в рамках клинической апробации;
- забор, хранение гемопоэтических стволовых клеток;

- заготовка, хранение донорской крови;
- высокотехнологическая медицинская помощь;
- мероприятия охраны здоровья;
- дополнительные виды услуг, выполняемые в течение года, согласно государственного задания.

б) в рамках приносящей доход деятельности:

- высшее образование (бакалавриат, специалитет, аспирантура, ординатура);
- дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, повышение квалификации);
- подготовительные курсы;
- изготовление готовой продукции;
- общежитие;
- гостиница;
- учебно-спортивный оздоровительный комплекс;
- НИРЫ;
- платная медицинская деятельность.

в) в рамках обязательного медицинского страхования:

- ОМС

При необходимости себестоимость может формироваться дополнительно по другим видам услуг (работ, готовой продукции).

6.2. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

<...>

6.3. Накладные и общехозяйственные (распределяемые) расходы, произведенные в отчетный период (месяц), распределяются в конце месяца на себестоимость изготовления готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг пропорционально прямым затратам на оплату труда.

<...>

7. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

7.1. Исполнение бюджета по расходам включает последовательные процедуры:

- а) принятие принимаемых обязательств;
- б) принятие обязательств;
- б) подтверждение денежных обязательств.

На сумму формируемых резервов предстоящих расходов принимаются отложенные обязательства.

7.2. В соответствии с п. 3 ст. 169 БК РФ учет утвержденных плановых

назначений и принятых обязательств организуется по финансовым годам.

7.3 Принятие к учету обязательств и денежных обязательств осуществляется в соответствии с документами, на основании которых возникают обязательства и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

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

<...>

8. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

8.1. Раздельный учет на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется в разрезе кодов финансового обеспечения, кодов бюджетной классификации, подстатей КОСГУ и основных направлений деятельности Университета.

При исполнении договоров казначейского сопровождения, договоров пожертвования, грантов и других аналогичных договоров ведется раздельный учет в разрезе договоров, видов доходов и расходов по статьям затрат.

<...>

8.8. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении № 10 к Учетной политике.

<...>

9. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), указанных в п.2.10 настоящей Учетной политики.

9.2. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное Университетом в пользование, не являющееся объектами аренды:

- объекты имущества, находящееся в Университете в рамках договоров о совместной деятельности (о сотрудничестве) и иных договоров, полученные Университетом от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). При отсутствии стоимостных оценок, в условной оценке 1 объект, 1 рубль.

- объекты недвижимого имущества, права на которые подлежат государственной регистрации, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него, по стоимости, указанной в документации;

- имущество до оформления распорядительных документов, установленных законодательством РФ, на прием имущества в оперативное управление с целью выполнения возложенных на Университет полномочий (функций), по стоимости,

указанной в документации. При отсутствии стоимостных оценок, в условной оценке 1 объект, 1 рубль;

- учет произведенных активов до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками по стоимости, указанной в документации. При отсутствии стоимостных оценок, в условной оценке 1 объект, 1 рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

9.3. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются следующие материальные ценности:

- переданные Университету препараты в рамках договоров на клинические исследования в условной оценке 1 препарат, 1 рубль;

- переданные Университету материальные ценности в рамках договоров о совместной деятельности (о сотрудничестве) в условной оценке 1 объект, 1 рубль;

- объекты имущества, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитываются в условной оценке 1 объект, 1 рубль;

- объекты имущества, в отношении которых установлена невозможность получения экономических выгод и не предусматривается получение экономических выгод учитываются в условной оценке 1 объект, 1 рубль;

- объекты произведенных активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются в условной оценке 1 объект, 1 рубль;

- фискальные накопители со дня окончания использования в составе кассовой техники в условной оценке один фискальный накопитель - 1 рубль. Списываются фискальные накопители с забалансового учета по истечении обязательного срока хранения – пять лет;

- иные материальные ценности.

9.4. На счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются бланки строгой отчетности, выданные ответственным лицам с мест хранения для их оформления, в условной оценке 1 бланк, 1 рубль.

В университете применяются следующие виды бланков строгой отчетности:

- дипломы (об окончании ВУЗА);

- приложения к дипломам;

- дипломы о профессиональной переподготовке;

- дипломы о послевузовском профессиональном образовании;
- сертификаты специалиста;
- трудовые книжки и вкладыши к трудовым книжкам;
- удостоверения о повышении квалификации;
- справки об обучении в образовательном учреждении;
- свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- рецептурные бланки.

При необходимости перечень бланков строгой отчетности может быть дополнен в установленном порядке.

9.5. На счете 04 "Сомнительная задолженность" учитывается задолженность дебиторов с момента принятия постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, относящихся к дебиторской и кредиторской задолженности, решения о ее списании с балансового учета согласно Порядка признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, утверждаемого приказом руководителя.

9.6. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке 1 объект, 1 рубль.

Ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

9.7. На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются по первоначальной стоимости:

- автомобильные шины – четыре единицы на сезон на один автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль.

Аналитический учет ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Для определения срока службы аккумуляторов используются Нормы РД-3112199-1089-02, утвержденные Минтрансом России 26.09.2002.

9.8. На счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается одновременно с возникновением обязательств, в обеспечение которых гарантии предоставлены.

Выбытие банковской гарантии с учета отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия или по истечении срока банковской гарантии.

9.9. На счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами с момента принятия постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета согласно Порядка списания задолженности, не востребованной кредиторами, утверждаемого приказом руководителя.

9.10. На счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется учет:

- находящихся в эксплуатации Университета объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

- произвольно выросших многолетних зеленых насаждений, не обладающих характеристиками актива, в условной оценке 1 объект, 1 рубль.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе КФО, структурных подразделений, ответственных лиц, наименований основных средств.

Основные средства с забалансового счета списываются по Акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454).

На счете 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" учитываются материальные ценности, полученные по централизованному снабжению до получения Извещения от заказчика, учреждение-грузополучатель использует Карточку количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

Принятие к учету материальных ценностей осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего передачу (поставку) материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе КФО, ответственных лиц, поставщиков материальных ценностей, по наименованиям материальных ценностей.

На счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические издания, приобретаемые в печатном виде для формирования библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке 1 объект (номер журнала, годовой комплект газеты), 1 рубль.

Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

Выбытие периодических изданий отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) с приложением перечня списываемых единиц периодических изданий, вида исключаемых изданий, их количества. В документе указываются причины списания.

К Акту о списании по причине утраты к списку прилагаются документы, подтверждающие утрату.

9.11. На счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" учитывается имущество, переданное Университетом в безвозмездное пользование в рамках договоров о сотрудничестве, договоров о предоставлении имущества в безвозмездное пользование по балансовой стоимости.

9.12. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (работникам)" учитывается форменное обмундирование, специальная одежда, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств и иное имущество, выданное Университетом в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей по балансовой стоимости.

В случае увольнения работника, форменное обмундирование, специальная одежда и обувь, выданная в личное пользование, не подлежащее обработке, подлежит списанию, независимо от срока использования.

<...>

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

10.1. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных структурных подразделениях, не выделенных на отдельный баланс и не имеющих отдельных лицевых счетов.

Бухгалтерский учет в обособленных структурных подразделениях осуществляется следующим образом:

- обособленные структурные подразделения, не выделяются на отдельный баланс;
- бухгалтерский учет в обособленных структурных подразделениях, ведется бухгалтерией подразделения;
- хранение первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности обособленного структурного подразделения осуществляется в обособленном структурном подразделении;

- бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета в головном учреждении и во всех обособленных структурных подразделениях. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций ведется в единой базе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП»;

- табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) ведется лицами, назначенными приказом по обособленному структурному подразделению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений.

затраты рабочего времени учитываются в Табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу (фактические затраты рабочего времени).

- все налоги и сборы, подлежащие уплате по месту нахождения обособленных структурных подразделений Университета, уплачиваются головным учреждением с учетом подразделений;

- всю полноту обязательств по уплате в бюджет налогов несет головное учреждение;

- университет перечисляет НДФЛ по головному учреждению, справки на работников представляются в налоговую инспекцию, где состоит на учете головное учреждение и по месту регистрации обособленных структурных подразделений;

- первичные учетные документы и (или) регистры учета и отчетности, составляемые обособленными подразделениями (филиалами), необходимые для составления отчетности по юридическому лицу, представляются в центральную бухгалтерию раз в месяц с учетом срока составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- при расчете доли прибыли, приходящейся на обособленное структурное подразделение УСОК, определяется исходя из удельного веса среднесписочной численности и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества за отчетный (налоговый) период;

- университет уплачивает НДС по головному учреждению и по обособленным структурным подразделениям централизованно по месту государственной регистрации по головному учреждению. НДС уплачивается за счет средств головного учреждения и средств обособленных структурных подразделений исходя из налогооблагаемых доходов подразделений;

- счета-фактуры на оказанные услуги, облагаемые НДС, выставляются обособленными подразделениями и головным учреждением и нумеруются в порядке возрастания в разрезе обособленных подразделений и головного учреждения;

- книги покупок и книги продаж в обособленных структурных подразделениях ведутся в виде единых учетных документов Университета по услугам, работам, облагаемым НДС;

- обособленные структурные подразделения имеют штампы, печати, которые проставляются на первичные документы, регистры учета, справки и прочую документацию, связанную с деятельностью этих подразделений;

- лица, имеющие право подписывать первичные документы, регистры учета, справки и прочую документацию, связанную с деятельностью этих подразделений, действуют на основании доверенностей, выданных руководителем Университета.

- обособленные структурные подразделения соблюдают график документооборота, утвержденный в Университете;

- участки ответственности по ведению бухгалтерского учета, распределенные в бухгалтерии Университета по группам, в бухгалтериях обособленных структурных подразделений распределены между работниками в соответствии с их должностными инструкциями;

- руководитель Университета делегирует свои должностные полномочия в части руководства деятельностью обособленного структурного подразделения на руководителя этого обособленного структурного подразделения по доверенности;

- руководитель обособленного структурного подразделения несет ответственность за исполнение ПФХД и целевое использование средств вверенного ему подразделения.

В составляемых и выставляемых Университетом счетах-фактурах, других первичных документах порядковый номер дополняется буквенным индексом, который указывается вначале номера:

- «Г» в обособленном структурном подразделении НКЦ Геронтология;

- «П» в обособленном структурном подразделении НИКИ Педиатрии;

- «УО» в головном учреждении.

10.2. Организация ведения бухгалтерского учета в РДКБ, выделенной на отдельный баланс и имеющей отдельный лицевой счет.

РДКБ выделена на отдельный баланс и открыты отдельные лицевые счета.

Бухгалтерский учет в РДКБ, наделенной частичными полномочиями юридического лица, ведется бухгалтерией РДКБ, возглавляемой заместителем главного бухгалтера по РДКБ.

Ответственность за ведение бухгалтерского и налогового учета, соблюдение Учетной политики, составление и соблюдение графика документооборота РДКБ, правильность, полноту и своевременность исчисления, уплаты налогов и взносов, представление отчетностей, в том числе в налоговую инспекцию и внебюджетные фонды несет заместитель главный бухгалтера по РДКБ, который подчиняется главному бухгалтеру учреждения

Руководитель РДКБ несет ответственность за исполнение ПФХД и целевое использование средств вверенного ему подразделения.

Хранение первичных документов и отчетности по РДКБ осуществляется в РДКБ.

Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета в головном учреждении и РДКБ.

Функциональное распределение обязанностей работников бухгалтерии подразделения разрабатывается заместителем главного бухгалтера по РДКБ с учетом особенностей отражения в бухгалтерском учете операций, проводимых в рамках деятельности РДКБ, и отражается в должностных инструкциях.

Работники подразделения в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности.

В РДКБ, наделенной полномочиями в части ведения отдельного баланса, не разрешается применять технологию обработки учетной информации, отличную от головного учреждения.

Бухгалтерский учет в РДКБ ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета:

- бухгалтерский учет – «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП»,
- учет заработной платы – «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП»,
- учет продуктов питания - «1С: Предприятие Диетпитание, Диетпитание Подольск»,
- учет лекарственных средств, медицинского расходного материала - «1С: Предприятие Медицина. Больничная аптека», «Парус-Бюджет 8 Аптека стационара»,
- учет расчетов за медицинские услуги – «МИС MedWork».

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) ведется лицами, назначенными приказом по РДКБ.

Затраты рабочего времени учитываются в Табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу (фактические затраты рабочего времени).

Налоги и сборы, подлежащие уплате РДКБ, уплачиваются РДКБ самостоятельно.

Справки на всех работников РДКБ представляются в налоговую инспекцию, где состоит на учете РДКБ и ФДРЦ.

Бухгалтерская, налоговая, статистическая и иные виды отчетности, подлежащие представлению от имени филиала, составляются и представляются РДКБ самостоятельно в сроки, установленные для представления отчетов. В целях формирования иной отчетности, подлежащей представлению от имени юридического лица без разделения на головную организацию и филиал, РДКБ предоставляет запрашиваемую информацию в головную организацию в сроки установленные головной организацией.

Доля прибыли, приходящейся на ФДРЦ, определяется исходя из удельного веса среднесписочной численности и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества за отчетный (налоговый) период.

В срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Университет предоставляется полная информация о доходах и расходах РДКБ, среднесписочной численности и остаточной стоимости амортизируемого имущества ФДРЦ.

В срок до 23 числа месяца, следующим за отчетным кварталом, в Университет предоставляется декларация по НДС в части РДКБ в утвержденном формате представления бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в электронной форме.

РДКБ уплачивает НДС по месту государственной регистрации головного учреждения. НДС уплачивается исходя из налогооблагаемых доходов РДКБ.

РДКБ самостоятельно оформляет счета-фактуры покупателям от имени Университета, указывая КПП РДКБ.

В составляемых и выставляемых РДКБ счетах-фактурах порядковый номер дополняется буквенным индексом «Р», который указывается вначале номера.

11. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

11.1. Формирование отчетности Университета осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и Инструкции по его применению».

11.2. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

11.3. Существенной признается ошибка (пропуск и/или искажение информации), сумма которой составляет 5% и более от валюты баланса (итого актив баланса ф.0503730), в котором допущена ошибка (пропуск и/или искажение информации) согласно п.3 Инструкции 157н, пункта 17 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

11.4. Выявленная ошибка исправляется в бухгалтерском учете в соответствии с п.18 Инструкции 157н.

<...>

Главный бухгалтер

Н.А. Шульгина