

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Учетная политика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- приказ Минфина России от 1 декабря 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказ Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказ Минфина России от 06 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ 85н);
- приказ Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);
- приказ Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Представление отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27 февраля 2018г. № 32н (далее – СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный приказом Минфина России от 30 мая 2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28 февраля 2018г. № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 28 февраля 2018г. № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Резервы», утвержденный приказом Минфина России от 30 мая 2018г. № 124н (далее – СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29 июня 2018г. № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07 декабря 2018г. № 256н (далее – СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный приказом Минфина России от 29 декабря 2018г. № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15 ноября 2019г. № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15 ноября 2019г. № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30 июня 2020г. № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России «Метод долевого участия», утвержденный приказом Минфина России от 30 октября 2020г. № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);
- Методические указания «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России 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» (далее – Инструкция № 191н);

- Приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «ОК 013-2014 (СНС 2008) «общероссийский классификатор основных фондов»;
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Университет	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – планово-финансовым управлением, возглавляемым начальником планово-финансового управления - главным бухгалтером. Сотрудники планово-финансового управления руководствуются в работе Положением о планово-финансовом управлении, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник планово-финансового управления- главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции № 157н

2. Университет публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте <https://pimunn.ru> путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. В Университете действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 1 к Учетной политике);
- инвентаризационная комиссия (Приложение 2 к Учетной политике);
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (Приложение 3 к Учетной

политике);

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (Приложение 4 к Учетной политике);

5. С работниками Университета, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С-Предприятие 8.3», конфигурация 1С-Рарус: Комплексный учет питания, ГСМ и автотранспорта для государственных учреждений, редакция 2.0, «Зарплата и кадры государственного учреждения», редакция 3.1, по учету и начислению стипендий обучающимся «Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Планово-финансовое управление Университета осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности Министерству здравоохранения Российской Федерации;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в подсистеме «Бюджетное планирование» и «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системе управления государственными финансами «Электронный бюджет»;
- размещение информации о движимом и недвижимом имуществе на официальном сайте mp.gosim.ru «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью»;

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С-Предприятие 8.3», конфигурация 1С-Рарус: Комплексный учет питания, ГСМ и автотранспорта для государственных учреждений, редакция 2.0, «Зарплата и кадры государственного учреждения», редакция 3.1, по учету и начислению стипендий обучающимся «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

3. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 5 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: п. 2 и 6 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп 9 п. 9 СГС «Учетная политика»

2. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» 0706 «Высшее образование» 0901 «Стационарная медицинская помощь» 0902 «Амбулаторная помощь» 0908 «Прикладные научные исследования в области здравоохранения» 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули.
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

Основание: п.21–21.2 Инструкции № 157н, п. 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 5 к Учетной политике).

Основание: п.332 Инструкции № 157н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: п.2 и 6 Инструкции № 157н.

4. Правила документооборота

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

- утвержденные приказом Минфина России № 52н и Приказом 61н (по мере технической готовности);

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказах 52н и 61н);

-самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложение 7 к Учетной политике;

Основание: ч.2,4 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.25 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика».

2.Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной цифровой подписью (счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота).

С первичных учетных документов составленных, в электронном виде изготавливаются копии на бумажном носителе.

Копии электронных документов (первичных учетных документов) на бумажном носителе по требованию уполномоченных лиц заверяются главным бухгалтером.

Основание: ч.5,6 ст.9 Закона 402-ФЗ, п.32 СГС «Концептуальные основы»

3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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.

Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Документы, служащие основанием для оформления хозяйственных операций подписываются ректором Университета или проректором по финансово-экономической работе, проректором по административно-хозяйственной работе.

Перечень лиц, имеющих право подписи отдельных видов первичных (сводных) учетных документов, утверждается отдельным приказом ректора Университета.

5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в соответствии с графиком документооборота Приложении 6 к Учетной политике.

Основание: п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате», КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме», КБК Х.302.14.000 «Расчеты по

прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме», КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: п. 257 Инструкции № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно 21 к Учетной политике. По операциям, указанным в пункте 6 раздела 4 настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно.

Журналы операций «Касса», «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» формируются на бумажном носителе ежемесячно в последний день месяца подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

«Журнал операций с безналичными денежными средствами», «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами», «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками», «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам», «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов», «Журнал по прочим операциям», «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет», «Журнал операций межотчетного периода» составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью».

8. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», но не менее пяти лет после окончания отчетного периода, в котором (за который) они составлены.
Основание: п.33 СГС Концептуальные основы», п.19 Инструкции № 157н

9. Факты хозяйственной жизни, относящиеся к отчетному периоду, которые оформлены первичными учетными документами после окончания отчетного периода, но поступившие в планово-финансовое управление не менее, чем за 7 рабочих дней до срока представления отчетности, отражать в том отчетном периоде, в котором имел факт хозяйственной жизни.

Первичные (сводные) учетные документы на машинных носителях формируются в виде электронных документов с использованием ЭП. К ним относятся:

- заявка на кассовый расход;
- заявка на кассовый расход (сокращенная);
- заявка на возврат;
- запрос на аннулирование заявки;
- расшифровка сумм неиспользуемых средств;
- заявка на получение наличных денег;
- заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту;
- уведомление об уточнении операций клиента;
- сведения об операциях с целевыми субсидиями.

По требованию контрагентов, контролирующих органов, суда и прокуратуры копии таких документов формируются на бумажных носителях, заверяются подписью ректора Университета, начальника планово-финансового управления Университета и печатью Университета.

5. Учет основных средств

1. Университет учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати, содержащие гербовую символику.

2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения и используемая в течении одного и того же периода времени: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки и иная мебель;
- компьютерное оборудование (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры) и периферийное оборудование: принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках, электронные доски для оборудования одного кабинета или учебной аудитории.

Основание: п.10 СГС «Основные средства»

3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из семнадцати

знаков:

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
6–17-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: п. 46 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Основные средства»

4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

Ответственное лицо обеспечивает сохранность инвентарного номера для идентификации объекта.

Не наносятся инвентарные номера на: автотранспортные средства, земельные участки, здания, сооружения, медицинские инструменты, насаждения.

Основание: п.46 Инструкции № 157н

5. Аналитический учет основных средств вести по видам имущества, объектам основных средств, инвентарным номерам, ответственным лицам

6. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок, и относящиеся к нему комплектующие учитывать, как единый инвентарный объект.

Принтеры, сканеры, МФУ учитывать, как отдельные инвентарные объекты.
 Основание: п.10 СГС «Основные средства», п. 45 Инструкции № 157н

7. Локально-вычислительные сети (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения, как отдельные инвентарные объекты не учитывать. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитывать, как отдельные основные средства. Элементы ЛВС и ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитывать, как единый инвентарный объект.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: п. 27 СГС «Основные средства».

9. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

10. 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;

Основание: п. 28 СГС «Основные средства».

11. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.
 Основание: п. 85 Инструкции № 157н, п. 36, 37 СГС «Основные средства».

12. При отражении результатов переоценки объекта основных средств производить пересчет накопленной амортизации на дату переоценки 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.
Основание: п. 41 СГС «Основные средства».

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

13. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

Основание: п. 44 Инструкции № 157н п. 35 СГС «Основные средства».

14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 39 Стандарта «Основные средства».

16. Сохранность Инвентарных карточек (ф.0504031) обеспечивается хранением в базе данных программного продукта 1С. На бумажном носителе данный регистр формируется по требованию.

17. Ответственными за хранение технической документации являются:

- на транспортные средства - начальник гаража.

- на прочие объекты основных средств - ответственные лица, за которыми они закреплены.

Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

18. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

19. Комиссией по поступлению и выбытию объектов активов принимается решение о реклассификации объектов основных средств и иную группу основных средств или в иную категорию бухгалтерского учета на основании ведомости дефектов или технического заключения, выданного уполномоченной организацией.

При этом выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе в случае реклассификации отражается в бухгалтерском учете одновременно.

Списание объектов основных средств независимо от стоимости оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104.

20. Объекты основных средств, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Основание: п.п. 52,54 СГС «Концептуальные основы», п.31 Инструкции № 157н

6. Нематериальные активы

1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов (далее НМА), в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Основание: п.56 Инструкции № 157н

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

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

Основание: п. 6 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3. Срок полезного использования нематериальных активов является период в течение которого предполагается использование актива.

Основание: п. 60 Инструкции N 157н.

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

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от

продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

5. Первоначальную стоимость объектов нематериальных активов формировать исходя их регистрационных сборов, государственных, патентных пошлин, и иных расходов, произведенных в связи с получением исключительных прав на объекты нематериальных активов.

6. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031). Инвентарные карточки ведутся в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. На бумажных носителях инвентарные карточки формируются по требованию контролирующих и уполномоченных органов. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033), которые ежегодно формируются на бумажном носителе.

7. Учет нематериальных активов осуществляется на счетах иного движимого имущества:

- X102.3N.000 - «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)» – Ноу Хау, патент на изобретение, полезная модель;
- X102.3I.000 - «Программное обеспечение и базы данных» - программы для ЭВМ;
- X102.3D.000 - «Иные объекты интеллектуальной собственности» - сайт, товарный знак.

8. Инвентарный номер объекту нематериальных активов присваивается аналогично объекту основных средств.

Основание: п.56-69 Инструкции № 157н, п. 46 СГС «Нематериальные активы».

9. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), сроком использования более 12 месяцев отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета X.111.60.000 "Права пользования нематериальными активами" по группам синтетического учета.

10. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. Основание: п.30, 31 СГС «Нематериальные активы».

7. Материальные запасы

1. Университет учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. по фактической стоимости.

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

Основание: пп 6,100,102 Инструкции 157

4. На счете КБК Х 105.36.000 учитываются карты памяти, флеш-карты, калькуляторы, жалюзи. На счете КБК Х 105.36.000 как запасные части к оборудованию учитываются счетчики воды.

5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

Основание: п. 108 Инструкции № 157н, п.46 СГС «Концептуальные основы».

6. Аналитический учет медикаментов и перевязочных средств ведется в структурном подразделении - Университетская клиника, Институт травматологии и ортопедии – Аптека в Медицинской информационной системе «Медиалог7» в количественном и суммовом выражении. В планово-финансовом управлении поступление и выбытие данных товарно-материальных ценностей ведется в суммовом выражении по группам наименований.

Заведующий аптекой ежемесячно составляет отчет и представляет в планово-финансовое управление.

7. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом ректора Университета, составленные на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23р.

Списание горюче-смазочных материалов производится по фактическому расходу на основании Путевых листов по нормам установленным приказом ректора Университета «Об установлении норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», в соответствии с Актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

Формы путевых листов легкового автомобиля (ф. 0345001) и автобуса необщего пользования (ф.0345007) применяются в соответствии с утвержденным Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 N 78 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте" (Приложение к Учетной политике № 26).

8. Выдача в эксплуатацию на нужды Университета канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей, расходных материалов для оргтехники и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания. Полученные по ведомости материальные ценности со склада списываются на счет Х.109.61.000.

Выдача кормов для животных оформляется Ведомостью на выдачу кормов и фуража (ф.0504203).

Остальные материальные запасы оформляются по требованию-накладной (ф.0504204).

9. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Срок службы мягкого инвентаря установлен в Приложении 8 к Учетной политике.

Передача мягкого инвентаря работникам (сотрудникам) Университета в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей производится по Журналу учета мягкого инвентаря у материально ответственных лиц структурных подразделений, без отражения на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

10. Посуда и приборы списываются по Акту о бое, ломе и утрате посуды и приборов ф.ОП-8 (Приложение 7).

11. Списание продуктов питания в структурном подразделении Университетская клиника при выдаче со склада производится в соответствии с приказом Минздрава России «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации» от 05.08.2023г. № 330 на основании требования (ф.45-МЗ).

12. В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

13. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в Приложении № 14 к Учетной политике.

Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции) ил лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного мероприятия).

14. Реализацию готовой продукции оформлять Накладной на отпуск материалов на сторону (ф.0504205).

15. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: п. 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8.Непроизведенные активы

1. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение», если он не соответствует критериям признания актива, то есть одновременно выполняются следующие условия: объект не

приносить экономических выгод, объект не имеет полезного потенциала, не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.
Основание: п. 7 СГС «Непроизведенные активы»

2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.
Основание: п.17 СГС «Непроизведенные активы»

3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка-объекта непроизведенных активов.
Основание: п.71 Инструкции 157н, п.20 Инструкции 174н

9. Стоимость объектов нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (безвозмездно или по договору дарения)

1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.
Основание: п.52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:
– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
– прайс-листами заводов-изготовителей;
– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

10. Забалансовый учет

1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, не являющегося объектами аренды, полученные Университетом в безвозмездное пользование. Учет ведется по стоимости, указанной передающей стороной, по стоимости приобретения, если нет информации, то в условной оценке: один объект, один рубль.

На счете осуществлять учет полученного недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него.

2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранение» учитывается имущество, в отношении которого комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе с физическим и моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его

дальнейшего использования, до момента его монтажа (утилизации, уничтожения) по наименованиям. Списание с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранение» производится на основании Акта утилизации, Акта уничтожения.
Основание: п. 332 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются ценности в условной оценке: 1 бланк, 1 рубль.

Перечень бланков строгой отчетности утверждается в рамках настоящей учетной политики. К ним относятся: банковская карта, диплом, приложение к диплому, сертификат специалиста, трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку, смарт-карта ГСМ, удостоверение о повышении квалификации, удостоверение о прохождении интернатуры, выписка из протокола сдачи экзамена.

Основание: п.337 Инструкции к № 157н.

Приобретение бланков строгой отчетности учитывается на счете КБК Х.105.36.349 «Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения» на складе Университета. Выдача бланков строгой отчетности со склада материально ответственному лицу производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) и относится на счет КБК Х.401.20.272 «Расходы текущего финансового года». До момента списания бланки строгой отчетности учитываются в разрезе материально ответственных лиц на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Перечень должностей, использующих бланки строгой отчетности:

Заместитель начальника управления кадрами по образованию;

Заместитель начальника управления кадрами по здравоохранению;

Старший кассир;

Заместитель директора по библиотечной работе;

Специалист учебного отдела;

Заведующий отделом аспирантуры;

Старший диспетчер отдела ординатуры;

Делопроизводитель организационно-методического отдела ФДПО;

Начальник гаража;

Старшая медицинская сестра 2-го педиатрического отделения с медицинской реабилитацией;

Администратор отдела экспертизы временной нетрудоспособности и оценки качества оказания медицинской помощи.

4. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» на счет КБК Х.401.20.272 «Расходы текущего финансового года»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии на основании данных Реестра банковских гарантий ЕИС по видам:

- банковская гарантия по обеспечению исполнению контракта. Банковскую гарантию принимать к учету датой заключения контракта. Выбытие с учета осуществлять датой исполнения обязательств по контракту или по истечению срока банковской гарантии.
- банковская гарантия по обеспечению гарантийных обязательств. Банковскую гарантию принимать к учету датой выдачи банковской гарантии, выбытие с учета осуществлять истечением срока гарантийных обязательств или срока действия банковской гарантии (какая дата наступит ранее).

6. На забалансовом счете 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиком» учитывается спецоборудование для научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию оборудования.

7. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

8. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются материальные ценности, переданные в безвозмездное пользование, в целях надлежащего контроля за их сохранностью. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи по стоимости указанной в Акте. Если Актом приема –передачи стоимость не определена, то недвижимое имущество учитывается по балансовой стоимости пропорционально переданной площади; движимое имущество – в условной оценке: один объект, один рубль. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта приема-передачи по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

9. На забалансовом счете 27 учитываются следующие материальные ценности: портативные персональные компьютеры, планшетные компьютеры.

Материально ответственные лица оформляют выдачу материальных ценностей, выданных в личное пользование в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование, утвержденной Приказом N 52н (код формы 0504206).

11. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы.

1. Учет денежных средств осуществлять в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.
Основание: Указание №3210-У

2. Лимит кассы устанавливается отдельным приказом ректора Университета с обязательным приложением расчета. Расчет производится Университетом самостоятельно в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Центрального Банка РФ, регуливающими порядок ведения кассовых операций.

3. Подразделения Университета, осуществляющие прием наличных денежных средств, сдают выручку в главную кассу Университета по окончании рабочего дня. Кассир оформляет приходный кассовый ордер, сверяя суммы выручки с Z-отчетом за смену.

4. Временной период подписания приходных кассовых ордеров (ф.0310001) или расходных кассовых ордеров (ф.0310002), зарегистрированных в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в статусе «подписан», составляет не более десяти рабочих дней.

5. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формируется на бумажном носителе ежегодно.

6. Для ведения кассовых операций ведется кассовая книга (ф.0504514) на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С-Предприятие 8.3

7. Возврат денежных средств (ошибочно, излишне оплаченных) осуществляется на основании заявления о возврате денежных средств, согласованного с проректором по финансово-экономической работе (Приложение 10 к Учетной политике).

8. Денежные документы учитываются в кассе Университета по фактической стоимости приобретения.

Основание: п.6 Инструкция 157н

К денежным документам относятся:

- почтовые марки;
- маркированные конверты.

12. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

1. Учет затрат на изготовление готовой продукции ведется отдельно по кодам финансового обеспечения «4», «2», «7».

2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции) на счете КБК Х.109.61.000:

А) в рамках выполнения государственного задания:

- * Высшее образование;
- * Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
- * Научные исследования;
- * Медицинские услуги

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- * Высшее образование;
- * Профессиональное подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
- * Проживание в общежитии;
- * Общественное питание;
- * Научные исследования;
- * Издательство;
- * Медицинские услуги;

В) в рамках программы Обязательного медицинского страхования

- * Медицинские услуги

3. Все затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) относятся на прямые.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
-

4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- сувенирная продукция.

5. По окончании года сформированная себестоимость работ, услуг сформированная на счете КБК Х.109.61.000, списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

13. Расходы на НИОКР.

1. Основным документом, регламентирующим объем научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР), являются тематический план НИОКР, который формируется на основании сведений структурных подразделений Университета, выполняющих работы и утверждается ректором.

2. Учет расходов на НИОКР ведется на синтетическом счете КБК Х.109.61.000 «Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг» в соответствии с пунктами 6.2–6.4 настоящей Учетной политики.

3. Общехозяйственные расходы на НИОКР списываются в себестоимость в зависимости от условий договора по окончании работ.

4. Учет средств грантов, поступающих от Российского Фонда Фундаментальных исследований ведется в соответствии с «Положением о порядке расходования средств РФФИ получателями грантов, для которых организацией, предоставляющей условия для выполнения научного проекта, является ФГБОУ ВО ПИМУ Минздрава России, утвержденным ректором Университета.

5. Средства грантов, поступающих от Российского Фонда Фундаментальных исследований, учитываются как средства во временном распоряжении КБК 3.304.01.XXX.

6. Страховые взносы с компенсации трудовых затрат за счет средств грантов Российского Фонда Фундаментальных исследований не начисляются.

14. Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления подотчетного лица (Приложение 9 к Учетной политике), содержащего назначение аванса, срока, на который он выдается и способа выдачи денежных средств с разрешающей подписью проректора по финансово-экономической работе и служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту сотрудника.
-

2. Возмещение подотчетных сумм сотрудникам производятся на основании служебной записки и подтверждающих расходы документов, путем перечисления денежных средств на зарплатную карту сотрудника или из кассы Университета.

3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы, Университет устанавливает самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – он составляет 100 000,00 рублей. (Сто тысяч рублей) по одной сделке согласно Указаниям Центрального банка Российской Федерации п. 4 Указания N 5348-У.

4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 (тридцать) рабочих дней.

5. Список сотрудников Университета, имеющих право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды, представлен в Приложении 11 к Учетной политике.

6. При направлении сотрудников Университета в служебные командировки на территории России и за границу России расход на проезд и найм жилья во время командировки компенсируется по фактически произведенным расходам.

7. При направлении сотрудника в командировку за границу России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 №812.

8. Оплата командировочных расходов за счет средств грантов производится при условии поступления указанных средств на лицевой счет Университета.

9. Настоящей учетной политикой установлено, что право на получение месячных проездных билетов в связи с разъездным характером работы имеют работники Университета, занимающие должности, указанные в Приложении 12 к Учетной политике. Оплата производится после составления авансового отчета, при предъявлении проездных билетов сотрудниками данных должностей в планово-финансовое управление Университета.

10. Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы и хозяйственные расходы (как наличным путем, так и безналичным перечислением), обязаны предъявить в планово-финансовое управление авансовый отчет об израсходованных суммах (ф.0504505). В графах 1-3 лицевой стороны авансового отчета отражаются записи по выдаче подотчетной суммы. К первичным учетным документам, приложенным к авансовым отчетам, напечатанным на бумаге, с которой впоследствии исчезает текст, изготавливается ксерокопия, которая заверяется лицом, принявшим авансовый отчет.

Работник должен сдать отчет в течение трех рабочих дней (п.26 Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749) В силу абз. 2 пп. 6.3 п. 6 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У срок оформления и сдачи этого документа определяет руководитель юрлица (ИП). Для соблюдения данных правил рекомендуем работодателю установить, что авансовый отчет представляется в течение трех рабочих дней. Это правило можно включить, например, в положение о командировках.

15. Расчеты с дебиторами и кредиторами

1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

2. В целях раскрытия информации о раздельном учете и о результатах деятельности в Университете используется дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений) - дополнительные аналитические уровни «Направление деятельности»:

2.205.31 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» - Контрагент – Договоры и иные основания возникновения обязательств – Направления деятельности.

3. Доходы от реализации основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в момент перехода права собственности согласно заключенных договоров учитываются в Университете на счете КБК Х.209.83.000.

Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 150 Инструкции 174н.

Отражение операций по КБК Х.209.00.000. осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

4. В Университете применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

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

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета Университета средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет Университета.

Основание: п. 7 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф.0504805). Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

Основание: п.9 СГС «учетная политика»

6. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии, утвержденной ректором Университета.

С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном в Приложении № 20 к Учетной политике «Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию».

Основание: п. 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 11 Стандарта «Доходы».

7. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа ректора Университета. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника планово-финансового управления-главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Университета:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: п. 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16. Расчеты по обязательствам

1. Порядок начисления и выплаты заработной платы определен на основании трудовых договоров (контрактов), приказов на прием и перемещение работника, приказов о надбавках, табелей учета рабочего времени, коллективного договора, изменений и дополнений к нему, Положения об оплате труда, утвержденного ректором Университета и иными выплатами в соответствии с действующими и локальными нормативными актами, положениями не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации.

2. Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом установлены:

- с 1 по 15 число каждого месяца по количеству фактически отработанных дней – 21 числа текущего месяца;

- окончательный расчет – 6 числа месяца, следующего за текущим.

Сроки выдачи заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года производится в сроки, установленные графиком совершения операций по завершению текущего финансового года.

3. Выплата заработной платы из кассы Университета осуществляется в течении 5 рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невыплаченные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет Университета.

4. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты или через кассу Университета.

5. Для выдачи заработной платы и прочих выплат (материальной помощи, отпускных, компенсационных выплат, пособий по социальному страхованию и т.д.) через кассу Университета, формируется платежная ведомость (ф.0504403).

6. Для перечисления заработной платы и прочих выплат формируется электронный реестр на зачисление, в соответствии с заключенным договором. Реестры на перечисление заработной платы и стипендиального обеспечения хранятся в электронном виде в личном кабинете соответствующего банка.

7. В целях информирования работников о составных частях заработной платы, причитающейся им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных

удержаниях, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, осуществляется выдача расчетного листка по форме, приведенной в Приложение 13 к Учетной политике

Расчетные листки в день выплаты заработной платы размещаются на корпоративном портале в личном кабинете каждого сотрудника.

8. Ответственными за ведение Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) (далее -Табель) в Университете являются сотрудники структурных подразделений, назначенные приказом ректора. При формировании Табеля, в случаях отклонения от нормального использования рабочего времени применяются условные обозначения, не предусмотренные унифицированной формой, согласно Приложения № 15 к Учетной политике.

9. Порядок назначения и выплаты академических, социальных и именных стипендий определен на основании Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки, обучающихся в Университете, принятого Ученым советом Университета и утвержденного ректором.

Стипендия обучающимся в Университете осуществляется путем зачисления на личные карты через банк или через кассу Университета.

10. На счете Х.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:
 - по переводу активов и обязательств между видами деятельности;
 -по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;
 -при осуществлении некассовых операций

17. Финансовый результат

1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: п. 25 Стандарта «Аренда», пп «а» п. 55 Стандарта «Доходы».

2. Доходы от платных образовательных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах ежемесячно в последний день месяца, в размере 1/12 стоимости обучения, утвержденной на текущий учебный год по соответствующей образовательной программе.

Основание: пп «а» п. 55 Стандарта «Доходы».

Учет расчетов по заключенным Договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования ведется в разрезе «Обучающихся».

3. Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов по субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели осуществлять по соответствующим счетам аналитического учета счета: 0 401.41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 0.401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

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

В бухгалтерском учете отнесение расходов будущих периодов и доходов будущих периодов на финансовый результат текущего года отражается на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме образовательных программ), работ, в том числе от НИОКР на дату подписания акта оказания услуг, выполнения работ;
- от сумм принудительного изъятия на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии по поступлению и выбытию активов;
- от пожертвований на дату подписания договора о пожертвовании, либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор не заключался;
- от реализации нефинансовых активов – на дату подписания акта приема-передачи имущества.

5. Валютные монетарные активы и обязательства отражаются в рублях по курсу ЦБ РФ, который действует на дату признания в бухгалтерском учете.

Перечень типовых операций в иностранной валюте, в соответствии с которым датами совершения валютных операций в целях бюджетного учета являются:

- банковские операции по валютным счетам: дата зачисления денежных средств на валютные счета Университета и дата их списания со счетов;
- курсовые операции в иностранной валюте: дата зачисления денежных средств на валютные счета Университета и дата их списания со счетов;
- расходы Университета в иностранной валюте: дата признания расходов;
- доходы Университета в иностранной валюте: равномерно в последний день месяца в разрезе каждого договора;

Стоимость валютных монетарных активов и обязательств пересчитывается в рублях по курсу ЦБ РФ на дату совершения операции и на каждую отчетную дату.

Курсовые разницы от переоценки валютных монетарных активов признаются обособленно в финансовом результате текущего периода по подстатье КОСГУ 171 «Курсовые разницы» на балансовом счете 2.401.10 «Доходы текущего финансового года».

Основание: п. 6, 7 Стандарта «Влияние изменений курсов иностранных валют».

6. Для учета расходов, произведенных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам применять счет Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по:

- страхованию имущества, страхованию гражданской ответственности транспортных средств;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами, срок которых составляет 12 месяцев и менее, в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами списываются равномерно 1 раз в квартал периода, к которому они относятся.

Расходы будущих периодов по страхованию имущества гражданской ответственности списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Расходы по прочим договорам страхования списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно поквартально в течение периода, который равен сроку действия страхования.

Основание: п. 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. В Университете на счете 0.401.60.00 учитываются следующие резервы:

- резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсацией за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников.

Расчет резерва производить в соответствии с Приложением 16 к Учетной политике;

- резерв по претензионным требованиям и искам по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), и иных аналогичных ожидаемых расходов. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Университету в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по состоянию на 01 июля, 01 октября, 01 января года. Величина резерва устанавливается на основании расчетно-обоснованной оценке.

Основание: п. 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 11 Стандарта «Доходы».

18. Санкционирование расходов

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений на основании плана финансово-хозяйственной деятельности.

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в Приложении 17 к Учетной политике - таблица №1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Приложении 17 к Учетной политике - таблица №2.

19. События после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

- События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
- События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

4. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

20. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении 18 к Учетной политике.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: ст.11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении 4 к Учетной политике.

21. Организация учета в части исполнения публичных обязательств в рамках переданных полномочий

Согласно постановления Правительства РФ от 2 августа 2010 г. N 590 "О Порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме», Университет исполняет следующие публичные обязательства, полномочия по осуществлению которых ему переданы:

- материальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных учреждениях.

В рамках деятельности по исполнению публичных обязательств Университет является получателем бюджетных средств и отражает соответствующие факты хозяйственной жизни по коду вида финансового обеспечения «1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

При отражении бухгалтерских записей по виду деятельности «1» Учреждение руководствуется Приказом Минфина РФ 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» (далее Единый план счетов), Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». Кроме того, в бюджетном учете Университета могут применяться записи, доведенные Минфином России, Казначейством России, финансовым органом, учредителем в письмах, методических указаниях, методических рекомендациях и других аналогичных документах для организаций, осуществляющие полномочия получателя бюджетных средств.

Факты хозяйственной жизни, в рамках исполнения публичных обязательств, отражаются в той же электронной базе данных, что и остальные факты хозяйственной жизни Университета. Обособленный учет фактов хозяйственной жизни по виду деятельности «1» позволяет выделить их во всех регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета (в т.ч. Главной книге, Журналах операций).

22. Обесценение активов

1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов".

2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов".

3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"

5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель инвентаризационной комиссии принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"

7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"

8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"

9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов"

11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

23. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в Университете осуществляет в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 19 к Учетной политике).

Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

24. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, объеме и в сроки, установленные

учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011г. № 33н) и Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (приказ Минфина России от 28.12.2010г № 191н).

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Университета от всех видов деятельности и их оттоками.
Основание: п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

25. Представительские расходы

1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

26. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене ректора, начальника планов-финансового управления-главного бухгалтера в Приложении № 25 к Учетной политике.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.

Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций в электронном виде по тем налогам, которые Университет обязан уплачивать: НДС, налог на прибыль организаций, налог на имущество организаций, земельный налог, транспортный налог, НДФЛ, а также страховые взносы на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование.

Объектами налогового учета могут являться:

- операции по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Университет применяет для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы, включая бухгалтерскую справку, оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета - регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания налогов в учете ведутся в электронном виде и распечатываются по запросу налогового органа (Приложение 22 к Учетной политике).

Систему налогового учета создавать в рамках существующей системы бухгалтерского учета.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на сотрудников планово-финансового управления возглавляемое начальником планово-финансового управления-главного бухгалтера.

Декларации по налогам на доход физических лиц, справки о доходах физических лиц, расчеты по страховым взносам на заработную плату составляют и представляют в электронном виде в налоговые органы бухгалтера расчетной группы.

Декларации по НДС, земельному налогу, имуществу, транспортному налогу в налоговые органы в электронном виде представляет ведущий экономист.

Для целей налогового учета признаются доходы от осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Университета, кроме целевых средств и безвозмездных поступлений.

Университет применяет общую систему налогообложения.

Налоговая отчетность представляется в сроки, установленные налоговым законодательством Российской Федерации, в электронном виде посредством специализированного оператора связи «СБИС++ Электронная отчетность и документооборот».

1. Налог на прибыль

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав.

Доходами от приносящей доход деятельности для целей налогообложения признавать доходы Университета, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг, реализации имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 гл. 25 НК РФ.

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

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

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

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

- доходами от образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, аспирантуры, ординатуры, дополнительного образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/12 годовой суммы (за месяц), причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным на текущий учебный год, за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год).

- доходы от реализации НИР, платных услуг признавать в налоговом учете в день передачи товаров (работ, услуг) и имущественных прав.

- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

Для признания внереализационных доходов признается дата:

- дата подписания сторонами акта приема-передачи имущества - при безвозмездной передаче имущества;

- дата поступления денежных средств на счет Университета – для доходов.

Определить состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности (ст. 256 НК РФ);
- прочие расходы относить к косвенным (накладным) расходам.

Расходы на оплату труда (ст. 255 гл. 25 НК РФ).

Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бюджетного учета. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовые договоры, соглашения, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, таблицы учета рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положения об оплате труда.

В расходы на оплату труда включать любые начисления работникам в денежной и (или) в натуральной форме, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и

единовременные поощрительные начисления, договора услуг, а также расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные коллективным договором и утвержденными положениями, локальными нормативными актами.

Материальные расходы. Метод оценки материалов (ст. 254 гл. 25 НК РФ).

Фактическую стоимость приобретенных материалов относить на по ценам их приобретения.

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости (п. 8 ст. 254 гл. 25 НК РФ)

Материальные запасы Университета в залог не передавать.

Амортизация основных средств и нематериальных активов (ст. 256-259 гл. 25 НК РФ).

Руководствуясь положениями статей 256 гл. 25 НК РФ по имуществу Университета, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000,00 рублей.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Обеспечить отдельный учет основных средств и нематериальных активов:

- приобретенных или полученных с использованием бюджетного финансирования и иных аналогичных средств;
- приобретенных или полученных за счет средств от приносящей доход деятельности.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную Постановлением Правительства РФ в соответствии со ст.258 гл. 25 НК РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизируемых групп в порядке, установленном п.1 и п.3 ст. 259 гл.25 НК РФ по максимальному сроку использования. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определять по технической документации или рекомендациям производителей.

Срок полезного использования основного средства, бывшего в эксплуатации, определять равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норму амортизации по бывшим в эксплуатации основным средствам определять с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущим собственником (п.7 ст. 258 гл.25 НК РФ).

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определять исходя из срока, установленного ОКОФ «Объекты интеллектуальной собственности», а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применять срок, равный 10 годам (п.2 ст. 258 гл.25 НК РФ).

При проведении Университетом переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с законодательством РФ положительную (отрицательную) сумму

такой переоценки не признавать доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимать как восстановительную стоимость амортизируемого имущества, не начислять амортизацию, учитываемую для целей налогообложения (п. 1 ст. 257 гл. 25 НК РФ), отражать полученные суммы на счете 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» без пересчета данных финансовых результатов в налогооблагаемой базе отчетного года.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется без применения повышающих и понижающих коэффициентов. (ст. 259.3 НК РФ).

Университет не использует право на применение «амортизационной премии» (с. 258 НК РФ).

Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам Университета для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со ст. 260 гл. 25 НК РФ. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включать в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

Расходы на страхование автогражданской ответственности включать в прочие расходы Университета в размере фактических затрат в соответствии со ст. 263 гл. 25 НК РФ.

В соответствии со ст. 264 гл. 25 НК РФ расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря здравпунктов, находящихся непосредственно на территории Университета, а также расходы, связанные с содержанием помещений объектов общественного питания, обслуживающих трудовой коллектив (включая суммы начисленной амортизации), расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо (для приготовления пищи) включать в состав прочих расходов Университета.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов в размере фактических затрат.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в ст. 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

Включать в состав прочих расходов оплату мобильной связи ректору, первому проректору – проректору по научной работе, проректору по лечебной работе, проректору по финансово-экономической работе, проректору по административно-хозяйственной работе, начальнику отдела госпитализации, регистратура стоматологической поликлиники,

приемно-консультативное отделение, отделение анестезиологии-реанимации, отделение реконструктивной и пластической хирургии (п. 25 ст. 264 гл. 25 НК РФ).

Также включать в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией следующее:

- расходы на сертификацию продукции и услуг;
- суммы комиссионных сборов и иных подобных расходов за выполнение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- арендные платежи за арендуемое имущество;
- командировочные расходы сотрудникам;
- расходы на оплату юридических, информационных, консультационных, аудиторских услуг;
- телеграфные услуги
- другие расходы в соответствии со ст. 264 гл. 25 НК РФ.

Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении прочих условий:

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг в Университете следует относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ, относить расходы согласно утвержденной смете:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и прочее);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок.

В состав прочих расходов следует включать представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций. Представительские расходы нормируются в соответствии со ст. 264 п. 2 НК РФ не выше 4% от расходов Университета на оплату труда за отчетный (налоговый) период и расходуются на основании смет.

К внереализационным расходам относить следующее:

- расходы в виде сумм штрафов, пеней и (или) санкций за нарушение договорных обязательств;
- расходы на оплату услуг банков;
- судебные арбитражные расходы;
- суммы дебиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности;
- отрицательные курсовые разницы при переоценке валютных средств;
- другие расходы, определенные в ст. 265 гл. 25 НК РФ.

Распределение косвенных расходов производить пропорционально источникам финансирования согласно ст. 321 НК РФ. В целях налогообложения прибыли расходы на оплату коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг учитывать пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования).

Списание косвенных расходов производить ежеквартально.

Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.

Налогооблагаемую базу по налогу на прибыль определять в соответствии с п.1 ст. 271 и ст. 321 гл. 25 НК РФ *«как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности»*.

Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл.25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, девять месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), - с учетом уплаченных авансовых платежей.

Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен ст. 287 гл. 25 НК РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период. Соответственно, уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода, не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно ст. 289 гл. 25 НК РФ.

Сумму превышения доходов над расходами от приносящей доход деятельности да начисления налога на прибыль не направлять на покрытие расходов, предусмотренных за счет средств целевого финансирования в виде субсидий.

Налоговые ставки применять в соответствии с п. 5 ст. 284 гл. 25 НК РФ.

Обеспечить экономическую обоснованность расходов, принимаемых к вычету при исчислении налога на прибыль в соответствии с Налоговым кодексом РФ, при формировании смет по отдельным видам деятельности, включая внереализационные операции.

2. Налогом на добавленную стоимость (далее - НДС).

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в п.2 ст. 146 гл.21 НК РФ, по видам деятельности:

- издание и реализация научной, учебной, методической продукции;
- предоставление услуг общественного питания по реализации покупных товаров,
- плата за проживание в общежитиях;
- услуги, предоставляемые библиотекой;
- косметические медицинские услуги;
- иные услуги, предусмотренные Уставом Университета, которые не имеют льготы по НДС на основании гл. 21 НК РФ.

Операции, не подлежащие налогообложению НДС, перечисленные в ст. 149 гл. 21 НК РФ. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- оказание платных медицинских услуг;
- выполнение программ высшего профессионального образования;
- выполнение программ послевузовского образования;
- выполнение программ дополнительного образования
- оказание информационно-образовательных услуг Интернет;
- выполнение НИР,
- продуктов питания, непосредственно произведенных и реализуемых столовой;
- проведение семинаров в рамках заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг.

Все выполняемые открытые (несекретные) научно-исследовательские работы подлежат государственной регистрации в соответствии с требованиями действующей нормативной документации (Положение о государственной регистрации и учете научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, утвержденное приказом Министерства науки и технологий РФ от 17.11.1997 №125).

Не подлежат государственной регистрации работы, связанные с обслуживанием научных исследований и предоставлением научно-производственных услуг.

Копия регистрационной карты с номером государственной регистрации НИР служит документом, подтверждающим право организации на налоговые льготы, предусмотренные законодательством РФ.

При исчислении НДС налоговым периодом признавать квартал.

Моментом определения налоговой базы, если иное не предусмотрено п.п. 3, 7-11, 13-15 ст. 167 гл. 21 НК РФ (в ред. Федерального закона от 22.07.2005 №119-ФЗ), признавать наиболее раннюю из следующих дат:

- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

Налоговые вычеты по НДС производить согласно п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ в производстве товаров, оказании услуг, выполнении работ, облагаемых НДС.

В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и необлагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях.

Средства субсидий и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

Суммы НДС по товарам, работам, услугам, в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, необлагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

Осуществлять ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ.

Вести раздельный учет операций, подлежащих налогообложению НДС по ставке 20% и по ставке 10%.

По ставке 20% облагаются НДС следующие виды деятельности Университета: косметические медицинские услуги, плата за проживание в общежитии, услуги, предоставляемые библиотекой, предоставление услуг общественного питания, реализация типографской продукции, подписка и доставка данной продукции и другие внереализационные доходы.

По ставке 10% облагаются НДС расходы, связанные с издательской деятельностью (краска, бумага), некоторые виды продовольственных товаров (п. 2 ст. 164 гл. 21 НК РФ).

Налоговая база определяется отдельно по каждому виду товаров (работ, услуг), облагаемых по разным ставкам.

Уплачивать НДС в федеральный бюджет по месту учета Университета в налоговом органе, в порядке и сроки, предусмотренные п.1, п.2 ст. 174 гл. 21 НК РФ.

Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в Книге покупок и Книге продаж, которые хранятся в планово-финансовом управлении Университета. К регистрам налогового учета по НДС следует отнести:

- книгу продаж;
- книгу покупок.

Вести Книгу покупок и Книгу продаж с использованием автоматизированной системы обработки информации «1С-Бухгалтерия для бюджетных учреждений». Книгу покупок и Книгу продаж оформлять надлежащим образом, прошнуровывать, нумеровать, скреплять печатью.

3. Транспортный налог.

В соответствии с гл. 28 НК РФ «Транспортный налог» и Законом Нижегородской области о транспортном налоге формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Университета. Применять ставки по налогу исходя из установленных законодательством Нижегородской области «О транспорте налоге».

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

4. Налог на имущество организаций.

В соответствии с гл.30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество организаций согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законом Нижегородской области «О налоге на имущество организаций».

При исчислении налога учитывать, что объекты, признаваемые памятниками истории и культуры областного и местного назначения в соответствии с законодательством Нижегородской области, освобождены от налогообложения.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество организаций в региональный бюджет по месту учета Университета в налоговом органе в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

5. Земельный налог.

В соответствии с гл. 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389-391 гл. 31 НК РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством Нижегородской области - согласно ст. 394 гл. 31 НК РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по месту нахождения земельных участков Университета в порядке и сроки, установленные ст. 396 гл. 31 НК РФ.

По вопросам учетной политики в части организации бюджетного учета Университета, отраженной в Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н, применять положения названной Инструкции.

По вопросам учетной политики в части организации налогового учета Университета, отраженной в Налоговом кодексе РФ применять положения названного документа и иных документов, уточняющих порядок осуществления налогового учета в РФ.

По вопросам учетной политики в части организации бюджетного учета и в целях налогообложения в Университете, не отраженной в Инструкции № 157н, 174н и Налоговом кодексе РФ, применять настоящий приказ.

Персональную ответственность за организацию и функциональное управление деятельностью Университета возложить на должностных лиц Университета в соответствии с приказом ректора Университета «Об упорядочении системы управления

вузом».

6. Страховые взносы

1. Страховые взносы на заработную плату работников из числа гражданского персонала исчисляются на основании ст.431 НК РФ.

2. Базой для исчисления страховых взносов является сумма выплат и иных вознаграждений, признаваемых объектом обложения.

Объектом обложения при исчислении страховых взносов признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг (ст. 420 НК РФ).

3. Предельная величина базы для начисления страховых взносов в отношении каждого физического лица, подлежит ежегодной индексации в соответствии с ростом средней заработной платы в РФ.

7. Налог на доходы физических лиц

1. Предоставлять стандартные налоговые вычеты на основании письменного заявления работника и необходимых подтверждающих документов (п.3 ст.218 НК РФ). Заявление и подтверждающие документы подаются в момент поступления на работу и в результате изменения права на тот или иной стандартный налоговый вычет.

2. До изменения у налогоплательщика права на тот или иной стандартный налоговый вычет возможно "бессрочное" (первичное) заявление, которое будет являться основанием для применения вычетов в течение нескольких лет (письмо Минфина РФ от 27.04.2006 № 03-05-01-04/105).

3. Учет доходов, полученных работниками учреждения в налоговом периоде, предоставленных налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов отражаются в регистрах налогового учета (п.1 ст.230 НК РФ). Учет НДФЛ вести в Реестре сведений о доходах и расходах физических лиц (приложение №1 к Приказу ФНС РФ от 15.10.2020 N ЕД-7-11/753@).

4. Стипендии студентов, аспирантов, ординаторов и ассистентов-стажеров, обучающихся в Университете освобождены от налога на доходы физических лиц (п. 11 ст. 217 НК РФ).

5. Суммы материальной помощи, не превышающие 4000 рублей, оказываемой Университетом, студентам, аспирантам, адъюнктам, ординаторам и ассистентам-стажерам освобождены от налога на доходы физических лиц (п.28 ст.217 НК РФ).

27. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в строго ограниченных законодательством случаях, а именно при:

1. изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
2. разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
3. существенном изменении условий деятельности Университета.

Начальник планово-финансового
управления-главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе по основным средствам:

Председатель комиссии	Проректор по административно- хозяйственной работе
Секретарь комиссии	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности планово-финансового управления
Член комиссии	Инженер по метрологии инженерно-технического отдела
Член комиссии	Заместитель начальника хозяйственного отдела
Член комиссии	Инженер центра информационных технологий

по материальным запасам (в том числе при списание мягкого инвентаря):

- по лечебной деятельности (Университетская клиника), утверждающий документ о списании – директор Университетской клиники

Председатель комиссии	Проректор по финансово-экономической работе
Секретарь комиссии	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности планово-финансового управления
Член комиссии	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности планово-финансового управления
Член комиссии	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности планово-финансового управления
Член комиссии	Заместитель начальника хозяйственного отдела

- по научной деятельности, утверждающий документ о списании - первый проректор-проректор по научной работе

Председатель комиссии	Проректор по финансово-экономической работе
Член комиссии	Бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности - планово-финансового управления
Член комиссии	Бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности - планово-финансового управления

- по учебной работе – утверждающий документ о списании - проректор по учебной работе

Председатель комиссии	Проректор по финансово-экономической работе
Член комиссии	Бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности - планово-финансового управления
Член комиссии	Бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности - планово-финансового управления

при списание строительных материалов и прочих материальных запасов - утверждающий документ о списании – проректор по финансово-экономической работе

Председатель комиссии	Проректор по административно-хозяйственной работе
Член комиссии	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности планово-финансового управления
Член комиссии	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности планово-финансового управления

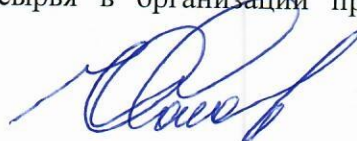
по материальным запасам при списании бланков строгой отчетности - утверждающий документ о списании - проректор по учебной работе

Председатель комиссии	Заместитель начальника планово-финансового управления – заместитель главного бухгалтера
Секретарь комиссии	Бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности - планово-финансового управления
Член комиссии	Заведующий организационно-методическим отделом ФДПО
Член комиссии	Специалист отдела ординатуры
Член комиссии	Помощник проректора по учебной работе

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Начальник планово-финансового
управления-главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

СОСТАВ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Проректор по финансово-экономической работе
Заместитель председателя	Проректор по административно-хозяйственной работе
Секретарь	Бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности - планово-финансового управления
Член комиссии	Начальник планово-финансового управления - главный бухгалтер
Член комиссии	Начальник хозяйственного отдела
Член комиссии	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности - планово-финансового управления
Член комиссии	Инженер центра информационных технологий

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ПОКАЗАНИЙ
СПИДОМЕТРОВ АВТОТРАНСПОРТА**

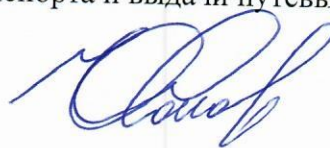
1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Проректор по административно-хозяйственной работе
Секретарь комиссии	Бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности - планово-финансового управления
Член комиссии	Начальник гаража
Член комиссии	Начальник хозяйственного отдела
Член комиссии	Заместитель начальника хозяйственного отдела

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- не реже 1 раза в квартал проводить проверку показаний спидометров;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта и выдачи путевых листов).

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

СОСТАВ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕЗАПНОЙ РЕВИЗИИ КАССЫ

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер
Заместитель председателя комиссии	Заместитель начальника планово-финансового управления – заместитель главного бухгалтера
Секретарь комиссии	Ведущий экономист отдела планирования и внутреннего контроля планово-финансового управления
Член комиссии	Заведующий отделом аспирантуры
Член комиссии	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Структура номера счета				
	1-17	18 ¹	19-21	22-23	24-26
	2	3	4	5	6
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА					
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					
Основные средства	000 00000000000000	0	100	00	-
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	00	-
Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	11	310
Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	11	410
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	12	-
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	12	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	12	410
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	15	-
Увеличение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	15	310
Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	15	410
Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	18	-
Увеличение стоимости прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	18	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	18	410
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	20	-
Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	21	-
Увеличение стоимости жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	21	310
Уменьшение стоимости жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	21	410
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	22	-
Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - особо ценного движимого имущества учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	22	310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - особо ценного движимого имущества учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	22	410
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	24	-
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	101	24	310

¹ разряд 18 принимает значения: 1,2,4,5,6 (вид деятельности (финансового обеспечения))

Прямые затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	266
Прямые затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	271
Прямые затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	272
Прямые затраты на налоги, пошлины и сборы	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	291
Прямые затраты на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	293
Прямые затраты на другие экономические санкции	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	295
Прямые затраты на иные выплаты текущего характера физическим лицам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	296
Прямые затраты на иные выплаты текущего характера организациям	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	297
Общехозяйственные расходы	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	80	-
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	80	271
Права пользования активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	111	00	-
Увеличение стоимости права пользования активом	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	111	40	350
Уменьшение стоимости права пользования активом	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	111	40	450
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	111	42	-
Права пользования машинами и оборудованием	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	111	44	-
Права пользования прочими основными средствами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	111	48	-
Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	111	60	350
Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	111	60	450
Права пользования программным обеспечением и базами данных	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	111	61	-
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	111	6N	-
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	200	00	-
Денежные средства учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	00	-
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	10	-
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	11	-
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	11	510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	11	610
Денежные средства в кассе учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	30	-
Касса	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	34	-
Поступления средств в кассу учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	34	510
Выбытия средств из кассы учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	34	610
Денежные документы	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	0	-
Поступления денежных документов в кассу учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	35	510
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	35	610
Расчеты по доходам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	205	00	-
Расчеты по доходам от собственности	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	205	20	-
Расчеты по доходам от операционной аренды	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	205	21	-
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	205	21	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	205	21	660

Доходы от оказания платных услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	10	130
Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	10	140
Безвозмездные поступления из бюджетов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	10	150
Доходы от переоценки активов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	10	171
Доходы от операций с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	10	172
Чрезвычайные доходы от операций с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	10	173
Выпадающие доходы	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	10	174
Прочие доходы	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	10	180
Доходы текущего финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	16	-
Доходы текущего финансового года, выявленные по контрольным мероприятиям	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	17	-
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	18	100
Доходы от собственности	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	18	120
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	18	130
Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	18	140
Безвозмездные поступления из бюджетов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	18	150
Доходы от операций с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	18	170
Прочие доходы	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	18	180
Доходы прошлых финансовых лет	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	19	100
Доходы от собственности	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	19	120
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	19	130
Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	19	140
Безвозмездные поступления из бюджетов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	19	150
Доходы от операций с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	19	170
Прочие доходы	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	19	180
Расходы текущего финансового года	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	-
Расходы хозяйствующего субъекта	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	200
Расходы по заработной плате	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	211
Расходы по прочим выплатам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	213
Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	214
Расходы на услуги связи	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	221
Расходы на транспортные услуги	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	222
Расходы на коммунальные услуги	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	223
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	224
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	225
Расходы на прочие работы, услуги	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	226
Расходы на страхование	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	227
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	228
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	241
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	242
Расходы на пособия по социальной помощи населению	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	262
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	263
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	264
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	266
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	271
Расходование материальных запасов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	272

Чрезвычайные расходы по операциям с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	273
Расходы на налоги, пошлины и сборы	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	291
Расходы на штрафы за нарушение законодательства щ закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	293
Расходы на другие экономические санкции	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	295
Расходы на выплаты текущего характера физическим лицам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	296
Расходы на иные выплаты текущего характера организациям	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	297
Расходы текущего финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	26	-
Расходы текущего финансового года, выявленные по контрольным мероприятиям	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	27	-
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	200
Расходы по заработной плате	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	211
Расходы по прочим выплатам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	213
Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	214
Расходы на услуги связи	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	221
Расходы на транспортные услуги	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	222
Расходы на коммунальные услуги	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	223
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	224
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	225
Расходы на прочие работы, услуги	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	226
Расходы на страхование	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	227
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	228
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	241
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	242
Расходы на пособия по социальной помощи населению	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	262
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	263
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	264
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	266
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	271
Расходование материальных запасов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	273
Расходы на налоги, пошлины и сборы	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	291
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	292
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	293
Расходы на другие экономические санкции	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	295
Расходы на выплаты текущего характера физическим лицам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	296
Расходы на иные выплаты текущего характера организациям	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	297
Расходы прошлых финансовых лет	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	200
Расходы по заработной плате	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	211
Расходы по прочим выплатам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	213
Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	214
Расходы на услуги связи	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	221
Расходы на транспортные услуги	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	222

Расходы на коммунальные услуги	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	223
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	224
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	225
Расходы на прочие работы, услуги	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	226
Расходы на страхование	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	227
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	228
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	241
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	242
Расходы на пособия по социальной помощи населению	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	262
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	263
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	264
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	266
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	271
Расходование материальных запасов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	273
Расходы на налоги, пошлины и сборы	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	291
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	292
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	293
Расходы на другие экономические санкции	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	295
Расходы на выплаты текущего характера физическим лицам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	296
Расходы на иные выплаты текущего характера организациям	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	297
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	30	-
Доходы будущих периодов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	40	-
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	40	130
Доходы будущих периодов от операций с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	40	172
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	41	-
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	49	-
Расходы будущих периодов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	-
Расходы будущих периодов по заработной плате	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	211
Расходы будущих по прочим выплатам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	212
Расходы будущих периодов по начислениям на выплаты по оплате труда	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	213
Расходы будущих периодов на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	214
Расходы будущих периодов по услугам связи	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	221
Расходы будущих периодов по транспортным услугам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	222
Расходы будущих периодов по коммунальным услугам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	223
Расходы будущих периодов по арендной плате за пользование имуществом	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	224
Расходы будущих периодов по работам, услугам по содержанию имущества	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	225
Расходы будущих периодов по прочим работам, услугам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	226
Расходы будущих периодов по страхованию	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	227
Расходы будущих периодов по услугам, работам для целей капитальных вложений	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	228
Расходы будущих периодов по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	241

Расходы будущих периодов по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	242
Расходы будущих периодов по пособиям по социальной помощи населению	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	262
Расходы будущих периодов по пенсиям, пособиям, выплачиваем организациям сектора государственного управления	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	263
Расходы будущих периодов на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	264
Расходы будущих на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме		0	401	50	266
Расходы будущих периодов по амортизации основных средств и нематериальных активов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	271
Расходы будущих периодов по расходованию материальных запасов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	272
Расходы будущих периодов по чрезвычайным расходам по операциям с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	273
Расходы будущих периодов по прочим расходам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	290
Резервы предстоящих расходов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	60	-
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	60	200
Резервы предстоящих расходов по заработной плате	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	60	211
Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	60	213
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ					
Принятые обязательства	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	500	00	-
Принятые обязательства на текущий финансовый год	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	01	-
Принятые обязательства по заработной плате	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	-
Принятые обязательства по заработной плате	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	211
Принятые обязательства по прочим выплатам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	212
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	213
Принятые обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме		0	502	11	214
Принятые обязательства по услугам связи	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	221
Принятые обязательства по транспортным услугам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	222
Принятые обязательства по коммунальным услугам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	223
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	224
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	225
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	226
Принятые обязательства по страхованию	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	227
Принятые обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	228
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	262
Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваем организациям сектора государственного управления	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	263
Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	264
Принятые обязательства на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	266
Принятые обязательства по прочим расходам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	290
Принятые обязательства по приобретению основных средств	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	310
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	340

Принятые денежные обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	17	228
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	17	262
Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваем организациям сектора государственного управления	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	17	263
Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	17	264
Принятые денежные обязательства на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	17	266
Принимаемые денежные обязательства по прочим расходам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	17	290
Принимаемые денежные обязательства по приобретению основных средств	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	17	310
Принимаемые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	17	340
Отложенные обязательства	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	09	-
Отложенные денежные обязательства на текущий финансовый год	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	-
Отложенные денежные обязательства по заработной плате	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	211
Отложенные денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	212
Отложенные денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	213
Отложенные денежные обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	214
Отложенные денежные обязательства по услугам связи	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	221
Отложенные денежные обязательства по транспортным услугам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	222
Отложенные денежные обязательства по коммунальным услугам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	223
Отложенные денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	224
Отложенные денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	225
Отложенные денежные обязательства по прочим работам, услугам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	226
Отложенные денежные обязательства по страхованию	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	227
Отложенные денежные обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	228
Отложенные денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	262
Отложенные денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваем организациям сектора государственного управления	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	263
Отложенные денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	264
Отложенные денежные обязательства на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	266
Отложенные денежные обязательства по прочим расходам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	290
Отложенные денежные обязательства по приобретению основных средств	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	310
Отложенные денежные обязательства по приобретению материальных запасов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	340
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	504	00	-
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	504	10	-
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	504	11	100

Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	506	10	340
Утвержденный объем финансового обеспечения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	507	00	-
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	507	10	-
Утвержденный объем доходов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	507	10	100
Утвержденный объем доходов от собственности	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	507	10	120
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	507	10	130
Утвержденный объем доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	507	10	140
Утвержденный объем доходов от безвозмездных денежных поступлений	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	507	10	150
Утвержденный объем доходов от переоценки активов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	507	10	171
Утвержденный объем доходов от операций с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	507	10	172
Утвержденный объем чрезвычайных доходов от операций с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	507	10	173
Утвержденный объем прочих доходов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	507	10	180
Получено финансового обеспечения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	00	-
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	10	-
Получено доходов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	10	100
Получено доходов от собственности	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	10	120
Получено доходов от оказания платных услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	10	130
Получено доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	10	140
Получено доходов от безвозмездных денежных поступлений	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	10	150
Получено доходов от переоценки активов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	10	171
Получено доходов от операций с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	10	172
Получено чрезвычайных доходов от операций с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	10	173
Получено прочих доходов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	10	180

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20

Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Начальник планово-финансового
управления - главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
1.	Т - 1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Начальник управления кадрами	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
2.	Т - 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	В день перевода	Начальник управления кадрами	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
3.	Т - 6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Не позднее, чем за 5 дней до начала отпуска работника	Начальник управления кадрами	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
4.	Т - 8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Не позднее, чем за 3 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника	Начальник управления кадрами	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
5.	Т - 9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки работника	Начальник управления кадрами	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
6.	0504421	Табель учёта использования рабочего времени	До 24 числа отчётного месяца за вторую половину месяца, до 13 числа отчетного месяца за первую половину месяца	Руководители структурных подразделений университета	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
7.	0504401	Расчетно-платежная ведомость	За 2 дня до получения денежных средств	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и	Старший кассир

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
				отчетности	
8.	0504403	Платежная ведомость	В сроки выплаты заработной платы	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Старший кассир
9.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	При начислении отпуска, окончательного расчета при увольнении, пособия по временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
10.	-	Приказы о зачислении, об отчислении, о восстановлении обучающихся	В день подписания	Документоведы деканатов	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
11.		Приказы о назначении государственной академической стипендии, повышенной академической стипендии, социальной стипендии, повышенной социальной стипендии	В день подписания	Документоведы деканатов	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
12.	-	Договор гражданско-правового характера на оказание услуг, выполнение работ и акт	До 25 числа отчетного месяца	Руководители структурных подразделений, которым оказываются услуги, работы	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
13.	0504417	Карточка-справка	Ежегодно формируется,	Бухгалтер отдела	

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
			заполняется ежемесячно	бухгалтерского учета и отчетности	
14.	0310001	Приходный кассовый ордер	В день совершения кассовых операций по приходу денежных средств	Старший кассир	Старший кассир
15.	0310002	Расходный кассовый ордер	В день совершения кассовых операций по расходу денежных средств	Старший кассир	Старший кассир
16.	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	В последний рабочий день календарного года	Старший кассир	Старший кассир
17.	0504514	Кассовая книга	Ежедневно, в конце рабочего дня	Старший кассир	Старший кассир
18.	0531801	Заявка на кассовый расход	Ежедневно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
19.	0531851	Заявка на кассовый расход (сокращенная)	Ежедневно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
20.	0531803	Заявка на возврат	По необходимости, за день до возврата денежных средств (возврата обеспечения, возврата за услуги, работы)	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
21.	0531243	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	Накануне получения наличных денежных средств на заработную плату и другие выплаты с карты	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
22.	0531251	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств	В день внесения денежных средств на карту	Старший кассир	Старший кассир
23.	0531852	Уведомление об уточнении операций клиента	По необходимости, в течении 10 дней после поступления запроса или зачисления на лицевой счет невыясненного платежа	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
24.	0501016	Сведения об операциях целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению	В день подписания Сведений об операциях целевыми субсидиями	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
25.	0531807	Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки)	В день аннулирования	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
26.	-	Заявление о выдаче денежных средств под отчет	Не позднее дня, следующего за днем получения согласовательной подписи ректора университета или уполномоченного лица	Подотчетные лица	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
27.	0504505	Авансовый отчет	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки и (или) после получения наличных денежных	Подотчетные лица	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
			средств под отчет. В случае отсутствия выданного аванса – не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным		
28.	-	Служебная записка о выдаче наличных денежных средств в счет возмещения произведенных расходов	Вместе с Авансовым отчетом. Обязательно наличие согласовательной подписи ректора университета или уполномоченного лица	Подотчетные лица	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
29.	-	Акт сверки взаимных расчетов	Для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами кварталный и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации). По необходимости, не позднее 3 рабочих дней со дня представления первичных документов.	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
30.	-	Договоры, контракты, гражданско-правовые договоры бюджетного учреждения с поставщиками и	По мере заключения, в течении 3 рабочих дней	Специалисты контрактной службы	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		подрядчиками, дополнительные соглашения к договорам, контрактам, гражданско-правовым договорам бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками			
31.	-	Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные и прочие документы поставщиков и подрядчиков	В течении 5 рабочих дней, после получения ТМЦ	Специалисты контрактной службы, подразделения университета	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
32.	-	Банковская гарантия	Не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления	Специалисты контрактной службы, подразделения университета	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
33.	М-2	Доверенность	В день обращения, при условии получения заключенного договора с поставщиком (подрядчиком) планово-финансовым управлением	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
34.	М - 2а	Доверенность	В день обращения, при условии получения заключенного договора с поставщиком (подрядчиком) планово-финансовым управлением	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
35.	-	Договор на оказание услуг	По мере оформления	Руководители структурных подразделений, для которых оказываются услуги, работы	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
36.	-	Акт выполненных работ и счет-фактура	По мере оказания услуг, выполнения работ	Руководители структурных подразделений, для которых оказываются услуги, работы	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
37.	-	Счет на оплату услуг	По мере необходимости	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности экономист отдела планирования и внутреннего контроля	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности экономист отдела планирования и внутреннего контроля
	-	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	При приеме на работу ответственного лица	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
38.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	По необходимости, при передаче основных средств, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Ответственные лица	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
39.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По необходимости, при списании основных средств, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
40.	0504105	Акт о списании транспортного	По необходимости, при списании	Председатель комиссии по	Бухгалтер отдела бухгалтерского

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		средства	основных средств, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	поступлению и выбытию нефинансовых активов	учета и отчетности
41.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По необходимости, не позднее следующего рабочего дня с даты оформления	Материально-ответственные лица	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
42.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Не позднее 5 дней после проведения инвентаризации	Председатели инвентаризационных комиссий	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
43.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При обнаружении отклонений, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Председатели инвентаризационных комиссий	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
44.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ежемесячно, в день выдачи материальных ценностей	Склад	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
45.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственные лица	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
46.	0504230	Акт о списании материальных запасов	По необходимости, при списании материальных запасов, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Ответственные лица	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
47.	330229	Товарный отчет	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Аптека	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
48.	-	Отчет о списании крови	Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего	Служба крови	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
			за отчетным		отчетности
49.	-	Акт-отчет о расходе перевязочных средств (ф.1-83)	Ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Структурные подразделения университета	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
50.	-	Акт-отчет о расходе спирта	Ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Структурные подразделения университета	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
51.	-	Отчет склада	Ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Заведующий складом	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
52.	-	Табель учета подопытных животных	При ведомости расхода кормов и фуража	Структурные подразделения университета	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
53.	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража	Ежемесячно, не позднее первого рабочего дня отчетного месяца	Заведующий виварием	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
54.	0325039	Акт на оприходование приплода животных	По необходимости	ЦНИЛ - Виварий	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
55.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По необходимости, при списании мягкого и хозяйственного инвентаря, в течение 1 дня с момента подписания	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
56.	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	По необходимости, при списании мягкого и хозяйственного инвентаря, в течение 1 дня с момента	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
			подписания		
57.	0504204	Требование - накладная	Ежемесячно, не позднее первого рабочего дня отчетного месяца	Заведующая складом, материально ответственные лица	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
58.	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Водители	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
59.	-	Расчетная ведомость ГСМ	Ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
60.	-	Дефектная ведомость	При акте о списании объектов нефинансовых активов, стоимостью свыше 200,0 тыс.руб. за единицу	Структурные подразделения университета	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
61.	-	Техническое заключение	При акте о списании объектов нефинансовых активов	Структурные подразделения университета	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
62.	0504044	Книга регистрации боя посуды	По необходимости	Ответственные лица ЦОП	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
63.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По необходимости	Ответственные лица	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
64.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (на 1 января)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
65.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная	В срок, установленный	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационн

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		ведомость) по объектам нефинансовых активов (на 1 ноября)	приказом ректора Университета		ой комиссии
66.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (Ежеквартально)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
67.	0317013	Акт инвентаризации наличных денежных средств (на 1 января)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
68.	0317002	Инвентаризационная опись нематериальных активов (на 1 января)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
69.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (на 1 января)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
70.	0137012	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (на 1 января)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
71.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (на 1 января)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
72.	-	Инвентаризационная опись по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» (на 1 января)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
73.	0504805	Извещение	По необходимости при оформлении	Бухгалтер отдела	Начальник планово-

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово- финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
			расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением и созданными им обособленными структурными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета, в том числе при реорганизации	бухгалтерского учета и отчетности	финансового управления- главный бухгалтер

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПОМИМО УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ

Настоящие формы первичных учетных документов разработаны Университетом самостоятельно и применяются помимо унифицированных форм документов. Они могут корректироваться распоряжением начальника планово-финансового управления-главным бухгалтером или приказом ректора Университета с надлежащим внесением изменений в настоящее приложение Учетной политики.

№	Наименование формы документа
1.	Договор гражданско-правового характера на выполнение работ, услуг и акт
2.	Заявление о выдачи авансом наличных денежных средств под отчет на хозяйственные расходы
3.	Заявление о выдачи авансом наличных денежных средств под отчет на командировочные расходы
4.	Заявление в возврате денежных средств
5.	Товарный отчет ф.330229
6.	Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов ф.ОП-8
7.	Акт на списание сувенирной продукции и канцелярских товаров
8.	Табель учета подопытных животных
9.	Акт на оприходование приплода животных ф.0325039
10.	Акт приема-передачи бланков строгой отчетности
11.	Расчетная ведомость ГСМ
12.	Дефектная ведомость
13.	Техническое заключение (на основные средства стоимостью свыше 200,00 тыс.руб)
14.	Счет
15.	Акт снятия показаний спидометра
16.	ЦОП_Товарная накладная ф.0330212
17.	ЦОП_Требование-накладная ф.0504204
18.	ЦОП_Дневной заборный лист ф.0330506
19.	ЦОП_Счет-заказ (меню)
20.	ЦОП_Меню по ЦОП ПИМУ для студентов и сотрудников ПИМУ
21.	ЦОП_Меню по ЦОП ПИМУ
22.	ЦОП_Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет ф.0330512
23.	ЦОП_Журнал-ордер (по буфетам)
24.	ЦОП_Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне (Товарный отчет) ф.0330514

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

Приложение №8
к учетной политике
ГБОУ ВПО ПИМУ Минздрава Росси
утвержденной приказом ректора
от 29 декабря 2021 года №417/Ахд

СРОК СЛУЖБЫ МЯГКОГО ИНВЕНТАРЯ

№ п/п	Наименование инвентаря	Срок службы (лет)
1	Матрацы ватные, одеяла, подушки, покрывала	6
2	Постельные принадлежности (простыни, наволочки, пододеяльники, наматрасники, пеленки)	3
3	Обувь	3
4	Куртки утепленные	2
5	Полотенце	2
6	Халат х/б, костюм х/б, куртка х/б, бахилы операционные и пр.	до 1

В связи со спецификой деятельности Университета (большой поток пациентов), списание нефинансовых активов с учета производить ранее установленного срока службы по причине абсолютной непригодности (физического износа).

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

СОГЛАСОВАНО

_____ (сумма)
на срок _____ 20__ г.
Проректор по финансово-
экономической работе _____ С.В. Вожик

Проректору по финансово-экономической
работе С.В. Вожику

от _____
(наименование должности)

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать наличные денежные средства в сумме

на следующие цели:

Наименование товаров, работ, услуг	Сумма (руб., коп.)	КОСГУ
ИТОГО:		

- перечислить указанную сумму на мой зарплатный картсчет
 - выдать указанную сумму из кассы
 (нужное отметить)

Обязуюсь в течении 3 рабочих дней со дня совершения расчета по хозяйственным расходам предоставить отчетные документы по выданному авансу.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Задолженности по ранее
выданному авансу в подотчет нет.
(сотрудник ПФУ)

/ _____ / _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

_____ (сумма)
на срок _____ 20__ г.
Проректор по финансово-
экономической работе _____ С.В. Вожик

Проректор по финансово-экономической
работе С.В. Вожику

от _____
(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить аванс на командировочные расходы в _____
из расчета:

Наименование	Сумма (руб., коп.)	КОСГУ
1. Суточные за «__» дней		
2. Оплата проезда к месту служебной командировки и обратно		
3. Найм жилого помещения за «__» суток		
4. Прочие расходы		
ИТОГО		

- перечислить указанную сумму на мой зарплатный картсчет
 - выдать указанную сумму из кассы
(нужное отметить)

Обязуюсь в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет и произвести окончательный расчет по выданному авансу на командировочные расходы.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Задолженности по ранее
выданному авансу в подотчет нет.
(сотрудник ПФУ)

/ _____ / _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Учетной политике
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
утвержденной приказом ректора
от 29 декабря 2021 года № 417/Ахд

Проректору по финансово-экономической работе
С.В. Вожику

от _____

Ф.И.О

проживающего(ей) по адресу _____

Паспорт серия: _____ № _____

Выдан: кем, когда _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Я, _____

прошу вернуть мне денежные средства в сумме (прописью)

уплаченные за (указать основание оплаты)

в связи с (указать причину отказа)

Возвращаемые денежные средства прошу

- выдать наличными из кассы

- перечислить по следующим банковским реквизитам

(нужное отметить)

(наименование и реквизиты банка (БИК, корреспондентский счет, расчетный счет получателя)):

- даю согласие на обработку персональных данных

Приложение:

<< _____ >> _____ 20 г.

Подпись

**СПИСОК РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА ПОЛУЧЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ПОДОТЧЕТ
НА ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ НУЖДЫ**

N п/п	Должность	Подразделение
1.	Директор комплекса студенческих общежитий	Ректорат
2.	Заведующий студенческим общежитием	Общежитие №1
3.	Заведующий студенческим общежитием	Общежитие №2
4.	Заведующий студенческим общежитием	Общежитие №3
5.	Заведующий студенческим общежитием	Общежитие №4
6.	Заведующий студенческим общежитием	Общежитие №5
7.	Заведующий общежитием	Общежитие учащихся ФДПО
8.	Комендант	Учебный корпус №1
9.	Комендант	Учебный корпус №2
10.	Комендант	Учебный корпус №3
11.	Комендант	Учебный корпус №4
12.	Комендант	Учебный корпус №5
13.	Комендант	Учебный корпус №7
14.	Комендант	Учебно-лабораторный корпус №8
15.	Комендант	Учебный корпус №9
16.	Менеджер	Издательство
17.	Директор	Спортивно-оздоровительный комплекс
18.	Заведующий лагерем	Спортивно-оздоровительный лагерь
19.	Директор	Центр общественного питания
20.	Начальник гаража	Гараж
21.	Водитель	Гараж
22.	Заведующий складом	Административно-хозяйственная служба
23.	Заведующий хозяйством	Административно-хозяйственная служба
24.	Главный специалист по земельно-имущественным отношениям	Административно-хозяйственная служба
25.	Главный инженер	Административно-хозяйственная служба
26.	Начальник хозяйственного отдела	Административно-хозяйственный отдел
27.	Заместитель начальника хозяйственного отдела	Административно-хозяйственный отдел
28.	Руководитель	Центр информационных технологий
29.	Инженер по ремонту оборудования	Центр информационных технологий

30.	Заведующий клубом	Студенческий клуб
31.	Заместитель начальника планово-финансового управления – заместитель главного бухгалтера	Планово-финансовое управление
32.	Ведущий экономист планово-финансового управления	Планово-финансовое управление
33.	Заведующий центром	Учебно-исторический центр
34.	Заведующий отделом	Отдел электронного образования
35.	Ведущий специалист	Международный отдел
36.	Директор	Научная библиотека
37.	Начальник управления	Юридическое управление
38.	Заместитель начальника управления	Юридическое управление
39.	Старший юрисконсульт	Юридическое управление
40.	Ведущий юрисконсульт	Юридическое управление
41.	Заведующий кафедрой	Кафедры Университета
42.	Заведующий отделением	Отделения Университетской клиники
43.	Администратор	Консультативно-реабилитационное отделение Института травматологии и ортопедии Университетской клиники
44.	Операционная медицинская сестра	Операционный блок Института травматологии и ортопедии Университетской клиники
45.	Руководитель центра	Центр длительной реабилитации детей «Добрый сад»
46.	Младший научный сотрудник лаборатории экспериментальной медицины	Лаборатория экспериментальной медицины Научно-диагностического отдела Института травматологии и ортопедии
47.	Начальник отдела	Отдел маркетинга
48.	Заведующий	Центральная научно-исследовательская лаборатория
49.	Заведующий виварием	Центральная научно-исследовательская лаборатория

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

**СПИСОК РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕСЯЧНЫХ ПРОЕЗДНЫХ БИЛЕТОВ
В СВЯЗИ С РАЗЪЕЗДНЫМ ХАРАКТЕРОМ РАБОТЫ**

1. Главный энергетик;
2. Инженер-строитель;
3. Инженер по ремонту;
4. Специалист по противопожарной профилактике;
5. Заведующий складом;
6. Руководитель службы охраны труда;
7. Специалист по охране труда;
8. Специалист административно-хозяйственной службы

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

**Организация: ФГБОУ ВО "ПИМУ" Минздрава
России
РАСЧЕТНЫЙ
ЛИСТОК ЗА**

Организация: ФГБОУ ВО "ПИМУ" Минздрава России
Подразделение:

**К
выплат
е:
Должнос
ть:
Оклад
(тариф):**

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу (по часам)						НДФЛ		
Повышающий коэффициент процентом						Выплате но:		
Стимулирующая надбавка сумма						За первую половину месяца		
						Зарплата за месяц		

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Начальник планово-финансового управления-
главный бухгалтер



Е.Я. Соловьёва

Приложение №14
к Учетной политике
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
утвержденной приказом ректора
от 24 декабря 2021 года № 417/Ахд

Утверждаю
Проректор по финансово-
экономической работе

_____ С.В. Вожик

АКТ _____

вручения ценных подарков, призов

г. Нижний Новгород

«_____» _____ 20__ г.

Лицо ответственное за вручение: _____ (должность, Ф.И.О.)

Информация о мероприятии:

ФИО (кому вручены ценные подарки, призы)	Наименование ценного подарка, сувенирной продукции, приза	Единица измерения	Количество ценных подарков, сувенирной продукции, призов	Цена ед., руб.	Сумма, руб.
Итого	х		х	х	

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму _____ рублей (сумма прописью)

Лицо, ответственное за вручение

(подпись)

(ФИО, должность)

Утверждаю
Проректор по финансово-
экономической работе

_____ С.В. Вожик

Акт на списание сувенирной продукции и канцелярских товаров

Дата

г. Нижний Новгород

Комиссия в составе:

(лицо ответственное за проведение мероприятия - должность, Ф.И.О.),
Е.В. Чуглиной – бухгалтера 2 категории планово-финансового управления,
Е.П. Киселевой - бухгалтера 1 категории планово-финансового управления,

Составили настоящий акт в том, что на организацию и проведение _____

(указать наименование мероприятия)

были использованы следующие материальные ценности:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Стоимость, руб.	Сумма, руб.
Итого	х	х	х	

Подписи членов комиссии:

Лицо, ответственное за проведение мероприятия _____ (_____)

Бухгалтер 2 категории планово-финансового управления _____ (Е.В. Чуглина)

Бухгалтер 1 категории планово-финансового управления _____ (Е.П. Киселева)

СПИСОК УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ В ТАБЕЛЕ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

N п/п	Условное обозначения	Случаи отклонения от нормального использования рабочего времени
1.	В	Выходные и нерабочие праздничные дни
2.	Н	Работа в ночное время
3.	О	Очередные и дополнительные отпуска
4.	Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам
5.	ОР	Отпуск по уходу за ребенком
6.	С	Сверхурочные часы
7.	П	Прогулы
8.	НН	Неявка по невыясненным причинам
9.	НБ	Неоплачиваемый больничный лист
10.	А	Неявки с разрешения администрации
11.	ОИ	Дополнительный отпуск по уходу за ребенком инвалидом
12.	РВ	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
13.	РП	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни в график сменности
14.	Ф	Фактически отработанные часы
15.	К	Служебные командировки
16.	ОУ	Отпуск учебный
17.	КУ	Курсы повышения с отрывом
18.	ОВ	Оплачиваемый выходной за сдачу крови
19.	2/НВ	Невыработанные часы, «2» - указывает количество невыработанных часов
20.	ФКВ	Дни, в которые работник привлекался к оказанию медицинской помощи (участию в оказании, обеспечению оказания медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), контактировал с пациентами с установленным диагнозом новой коронавирусной инфекции (COVID-19)
21.	НОД	Нерабочий оплачиваемый день
22.	РНОД	Работа в нерабочий оплачиваемый день
23.	Д	Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации
24.	Г	Выполнение государственных обязанностей
25.	ПД	Приостановление действия трудового договора на период мобилизации
26.	ВВ	Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель) применяется для учета использования рабочего времени работников Университета.

В табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений.

В верхней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При наличии у одного работника двух видов отклонений в один день (период) нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – часы работы, а знаменатель – условное обозначение вида отклонений.

В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок (количество дней и часов неявок).

Заполненный табель после подписания руководителем структурного подразделения, представляется в планово-финансовое управление 2 раза в месяц: за первую половину месяца с 1 по 15 число не позднее 15 числа текущего месяца; за вторую половину месяца с 16 по 30 число (31,28,29) не позднее 24 числа текущего месяца.

В случае если 15 или 24 число выпадает на выходной или праздничный день, дата подачи табеля переносится на ближайший рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику, лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений.

В строке «вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при заполнении «номер корректировки» указывается: цифра «0» проставляется в случае представления первичного табеля, цифра начиная с «1» и далее по порядку проставляется согласно порядковому номеру корректирующего табеля за соответствующий расчетный период.

Отметки в табеле (коды) указываются только на основании надлежащим образом оформленных документов: приказов, листков временной нетрудоспособности и т.д.

В случае неявки работника и невозможности точно установить причину неявки в табеле указывается буквенный код «НН» - неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств).

После представления работником оправдательных документов ответственный сотрудник представляет в планово-финансовое управления корректирующий табель, в котором код «НН» заменен на код причины отсутствия.

Начальник планово-финансового
управления - главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

ПОРЯДОК РАСЧЕТА РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет управление кадрами в соответствии с графиком документооборота.

4. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – среднесписочная численность на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

6. Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

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

8. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Обязательства по контрактам (договорам)</i>						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Договор, контракт, гражданско-правовые договор учреждения с поставщиками и подрядчиками Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора, контракта, гражданско-правовые договора бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками	В сумме заключенного договора, контракта, гражданско-правовые договора бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.XXX					0.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату, документ о приемке	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.506.10.XXX					X.502.17.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Договор, контракт, гражданско-правовые договор бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора, контракта, гражданско-правовые договор бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками	Обязательство отражается в сумме заключенного договора, контракта, гражданско-правовые договора бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.502.17.XXX					X.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора, контракта, гражданско-правовые договор бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.502.17.XXX					X.506.10.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.506.10.XXX					X.502.17.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX

	того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	договора, контракта, гражданско-правовые договора бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	договора, контракта, гражданско-правовые договора бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками			
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные договора, контракта, гражданско-правовые договора бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям договора, контракта, гражданско-правовые договора бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда или иного документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства, содержащего расчет годового объема оплаты труда	Единовременно в начале текущего финансового года	Годовой фонд оплаты труда	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					

2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на землю)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833).	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.290	X.502.X1.290					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительные листы, Судебные приказы, Постановления судебных (следственных) органов, предъявленные Университету	Дата поступления исполнительных документов в планово-финансовое управление	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.290	X.502.X1.290					
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие	Бухгалтерская	Дата расчета	Сумма	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX

	обязательства на сумму созданного резерва	справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	резерва, согласно положениям учетной политики	оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике		
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата справки об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX					

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</i>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи, УПД, документ о приемке	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в планово-финансовое управление	Сумма начисленного обязательства	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому	Акт выполненных работ (КС-2), Справка о стоимости выполненных работ и затрат			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	первооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	(форма КС-3), документ о приемке				
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты, выплата стипендии	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета	Корректировка обязательства: при перерасходе – в	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное</i>	

	момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством		(ф. 0504505) руководителем	сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительные листы, Судебные приказы, Постановления судебных (следственных) органов, предъявленные Университету	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210- «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404);
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении в Университете.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Университету, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Университете создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации, утвержденном ректором Университета.

Кроме плановых инвентаризаций, Университет может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа ректора.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные планово-финансовым управлением на момент проведения инвентаризации.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в планово-финансовое управление или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц (далее – ОЛ).

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.98 № 88.

Для результатов инвентаризации нематериальных активов применяется акт инвентаризации №ИНВ-1, утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.98 № 88.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
 - физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
- Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в дополнительных реквизитах к инвентаризационной описи (ф. 0504087).

В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссия по поступлению и выбытию активов при проведении инвентаризации определяет статус объекта, характеризующий его состояние и целевую функцию.

В целях определения статуса объекта основных средств и его использования в уставных целях Университета (гр.8 инвентаризационной описи ф. 0504087) используются следующие обозначения:

в эксплуатации	Э
требуется ремонт	ТР
находится на консервации	НК
не соответствует требованиям эксплуатации	НТЭ
не введен в эксплуатацию	НЭ

В целях определения целевой функции объекта основных средств и его использования в уставных целях Университета (гр.9 инвентаризационной описи ф. 0504087) используются следующие обозначения:

продолжить эксплуатацию	ПЭ
введение в эксплуатацию	ВЭ
ремонт	Р
консервация	К
дооснащение	Д
списание	СП
утилизация	УТ

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится один раз в пять лет, а также при смене директора библиотеки.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В примечании к описи комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии со статусом из пункта 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н, – строительство (приобретение) ведется, приостановлено, строительство не начиналось, государственная регистрация права и т. д.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права Университета на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому МОЛ и по местам хранения. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационные описи (ф. 0504087).

В целях определения статуса объектов материальных запасов и их использования в уставных целях Университета (гр.8 инвентаризационной описи ф. 0504087) используются следующие обозначения:

в запасе (для использования)	ЗИ
в запасе (на хранении)	ЗХ
не надлежащего качества	НК
поврежден	П
истек срок хранения	ИСХ

В целях определения целевой функции объектов материальных запасов и их использования в уставных целях Университета (гр.9 инвентаризационной описи ф. 0504087) используются следующие обозначения:

использовать	И
продолжить хранение	ПХ
списание	СП
ремонт	Р

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются остатки топлива в баках по каждому транспортному средству.

Остаток топлива в баках измеряется по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания, комиссия проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности.

Инвентаризация наличных денежных средств и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год,
- суммы начисленной оплаты за обучение;
- доходы от аренды;

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

3.13. Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в планово-финансовое управление для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается ректором Университета.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом ректора Университета создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	В рамках реализации мероприятий внутреннего финансового контроля в соответствии с приказом ректора

Начальник планово-финансового управления - главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете») и Уставом ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее - Университет). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в Университете.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими должностными лицами Университета (субъектами внутреннего контроля):

- ректором Университета и проректорами;
- начальником планово-финансового управления-главным бухгалтером и сотрудниками планово-финансового управления;
- иными должностными лицами Университета в соответствии со своими обязанностями;
- сторонними организациями или внешними аудиторами, привлекаемыми для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4. Целями внутреннего финансового контроля Университета являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности и соблюдение порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

5. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление Университетом бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств;
- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств, а также достижение целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий Университета, характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

6. Принципы внутреннего финансового контроля Университета:

- Принцип законности выражается в строгом и полном соблюдении субъектами внутреннего финансового контроля требований бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур, установленных главным администратором (администратором) бюджетных средств, а также выполнении правовых норм, регулирующих осуществление внутреннего финансового контроля;
- Принцип объективности и профессиональной компетентности выражается в применении субъектами внутреннего финансового контроля совокупности профессиональных знаний и навыков, позволяющих добросовестно выполнять возложенные на них полномочия, не допуская нарушений (недостатков) при исполнении внутренних бюджетных процедур, осуществлять внутренний финансовый контроль беспристрастно, качественно и с недопущением конфликта интересов любого рода, а также в совершенствовании знаний и навыков путем непрерывного профессионального развития. принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- Принцип системности выражается в том, что внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении внутренних бюджетных процедур, операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее - операции) с учетом анализа их взаимосвязи с достижением целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий (качества финансового менеджмента), а также взаимодействия организационных, технологических, информационных и других ресурсов главного администратора (администратора) бюджетных средств в целях установления причинно-следственных связей реализации бюджетных рисков и увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля своевременно снижать бюджетные риски;
- Принцип надежности (эффективности) выражается в том, что проведение внутреннего финансового контроля должно обеспечивать достижение целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий (качества финансового менеджмента), отсутствие и (или) существенное снижение числа нарушений (недостатков) при исполнении внутренних бюджетных процедур, а также повышение эффективности использования бюджетных средств. При этом процедуры внутреннего финансового контроля, в том числе контрольные действия (способы их проведения), методы внутреннего финансового контроля, а также принимаемые меры по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, должны быть соразмерны выявленным бюджетным рискам и носить упреждающий характер;

- Принцип ответственности означает, что субъект внутреннего финансового контроля несет ответственность за распределение и выполнение в структурных подразделениях главного администратора (администратора) бюджетных средств внутренних бюджетных процедур и операций, необходимых для исполнения бюджетных полномочий, а также за организацию и осуществление в их отношении надежного (эффективного) внутреннего финансового контроля.

7. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, стандартов;
- подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);
- сверка данных;
- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации

8. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа);
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа).

9. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности (далее - методы контроля).

- Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и должностным инструкциям.
- Контроль по уровню подчиненности осуществляется выборочным и сплошным способом субъектами внутреннего контроля, путем подтверждения операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

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

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером) и другими уполномоченными должностными лицами.

Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами планово-финансового управления.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, назначенных ректором Университета.

2. Формирование, утверждение и актуализация Карт внутреннего финансового контроля

11. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Картой внутреннего финансового контроля, утвержденной ректором Университета на текущий год - приложение № 2.

Формирование Карты внутреннего финансового контроля осуществляется до начала очередного финансового года.

12. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

- а) до начала очередного финансового года;
- б) при принятии решения ректора Университета о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты.

Процесс формирования (актуализации) Карты внутреннего финансового контроля основывается на анализе предмета внутреннего финансового контроля в целях определения, применяемых к нему методов контроля и контрольных действий и формировании перечня операций (действий по формированию документов) с указанием необходимости или

отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций. Перечень операций (действий по формированию документов) - (приложение №1) на отчетный год составляется начальником планово-финансового управления – главный бухгалтером до 1 декабря года, предшествующего отчетному году.

3. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

13. Выявленные недостатки и (или) нарушения в результате внутреннего финансового и предлагаемые меры по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в Журнале внутреннего финансового контроля - приложение № 3.

Ведение Журнала осуществляется должностными лицами, ответственными за их ведение, путем занесения записей в Журнал на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия в электронном виде.

Должностными лицами, ответственными за ведение Журнала, должна быть обеспечена защита от внесения несанкционированных исправлений в Журнал, утраты целостности информации в Журнале и сохранность Журнала.

В случае отсутствия выявленных недостатков (нарушений), при проведении внутреннего финансового контроля за квартал, по состоянию на первое число месяца, следующего за истекшим кварталом, формируется запись об отсутствии недостатков (нарушений).

По завершении года Журнал распечатывается и брошюруется в хронологическом порядке должностным лицом, ответственным за ведение Журнала, подписывается начальником планово-финансового управления-главный бухгалтером.

На обложке необходимо указать:

отчетный период;

название и порядковый номер папки (дела) в соответствии с утвержденной номенклатурой;

количество листов в папке (деле).

4. Порядок составления отчетности и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля

14. В Университете составляется Отчет о результатах внутреннего финансового контроля – приложение № 4.

15. Отчет формируется ежеквартально, в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

16. На основе данных Журналов и Отчета ответственным за результат выполнения внутреннего финансового контроля, формируется информация о результатах внутреннего финансового контроля в форме докладной записки, содержащая в том числе сведения о последствиях реализованных рисков, а также принятые меры по минимизации рисков и их негативных последствий, и соответственно направляется проректору, координирующему их деятельность, в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом с приложением Отчета.

17. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля ответственными должностными лицами, принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

а) на изменение (актуализацию) карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности методов контроля и контрольных действий;

б) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам.

5. Заключительные положения

18. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором Университета.

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

Начальник планово-финансового
управления - главный бухгалтер



Е.Я.Соловьева

Утверждаю:

Ректор

ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
(наименование должности)

Н.Н. Карякин

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о внутреннем
финансовом контроле
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

« ____ » 20__ г.

’ “ ”

20__ г.

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Учреждение: ФГБОУ ВО ПИМУ Минздрава России

№ п/п	Предмет внутреннего контроля, операция (действия по формированию документов)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, ФИО)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия (должность, ФИО)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Соблюдение установленного порядка и сроков составления, утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности		По мере необходимости		Самоконтроль	Сплошной	При составлении и Плана финансово-хозяйственной деятельности и внесении изменений в План финансово-хозяйственной деятельности
2.1	Соблюдение установленных сроков и порядка составления Бухгалтерской и Бюджетной отчетности в Министерстве здравоохранения Российской Федерации		Ежеквартально		По уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной	При составлении и Плана финансово-хозяйственной деятельности и внесении изменений в План финансово-хозяйственной деятельности Ежеквартально, на дату составления отчета

2.2	Соблюдение установленных сроков и порядка представления Бухгалтерской и Бюджетной отчетности в ГИИС «Электронный бюджет» подсистема «Учет и отчетность»	Ежеквартально	Ежеквартально, на дату составления отчета	Сплошной	Ежеквартально, на дату подписания отчета
3	Соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе	По мере проведения кассовых операций	Ежедневно, ежемесячно при подписании кассовой книги	Сплошной	Ежедневно
4	Отражение в бухгалтерском учете первичных документов по ведению кассовых операций с наличными денежными средствами	По мере проведения кассовых операций	Ежедневно, ежемесячно при подписании кассовой книги	Сплошной	Ежедневно
5	Отражение в бухгалтерском учете расчетов с подотчетными лицами	По мере составления авансовых отчетов	По мере представления авансовых отчетов	Сплошной	По мере представления авансовых отчетов
6	Соблюдение норм командированных расходов	По мере составления авансовых отчетов	По мере представления авансовых отчетов на подпись	Сплошной	По мере представления авансовых отчетов на подпись
7	Своевременность представления подотчетными лицами авансовых отчетов, соблюдение срока возврата остатка неиспользованного аванса	В течении 1 дня со дня представления авансового отчета	По мере представления авансовых отчетов на подпись	Сплошной	По мере представления авансовых отчетов на подпись
8	Соответствие штатного расписания	Ежегодно, по мере	Ежегодно	Сплошной	Ежегодно

	утвержденной учебной нагрузке на учебный год; Соответствие штатного расписания с порядком оказания медицинской помощи.				По уровню подчиненности	Сплошной	Ежегодно
9	Соответствие установленной оплаты труда размеру ПКГ			По мере поступления заявлений о приеме, по мере поступлений заявлений об установлении доплат и надбавок	Самоконтроль	Сплошной	По мере поступления заявлений
10	Своевременность осуществления выплат и предоставления отчета об использовании выделяемых средств в соответствии с Указом Президента РФ №597 от 07.05.12г.			По мере выделения средств	Самоконтроль	Сплошной	По мере выделения средств
11	Соблюдение сроков приема сотрудников приказу о приеме, увольнении и переводе			По мере поступления приказов	Самоконтроль	Сплошной	По мере поступления приказов
12	Своевременность представления структурными подразделениями Университета Табеля учета рабочего времени			В соответствии со сроками предоставления	Самоконтроль	Сплошной	По мере предоставления Табеля учета рабочего времени
13	Соответствие фактических сроков начисления и выплаты заработной платы установленным срокам			2 раза в месяц	По уровню подчиненности	Выборочный	При необходимости
14	Правомерность начисления и уплаты страховых взносов, налога на доходы физических лиц			Ежемесячно	Самоконтроль	Сплошной	В сроки начисления и выплаты заработной платы В сроки начисления и выплаты заработной платы Ежемесячно в соответствии со сроками начисления и уплаты страховых взносов

15	Соблюдение порядка и сроков представления Расчетов сумм налога на доходы физических лиц начисленных и удержанных налоговым агентом, Расчета по страховым взносам, Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения			Ежеквартально		Самоконтроль	Сплошной	Ежеквартально, в день составления Расчетов
16	Правильность отражения среднего заработка и передачи сведений в Фонд социального страхования по листкам временной нетрудоспособности			По мере поступления листков временной нетрудоспособности		Самоконтроль	Сплошной	Ежеквартально, в день подписания Расчетов По мере поступления листков временной нетрудоспособности
17	Правильность и своевременность передачи сведений в Фонд социального страхования по социальным пособиям			По мере поступления		Самоконтроль	Сплошной	По мере поступления
18	Соблюдение сроков выдачи расчетных листков			Ежемесячно		Самоконтроль	Сплошной	Ежемесячно
19	Своевременность представления приказов о зачислении, о движении, о назначении стипендии академической и социальной, пособия детям-сиротам, заявлений на выплату материальной помощи			Ежемесячно		Самоконтроль	Сплошной	Ежемесячно
20	Соблюдение порядка начисления академической и социальной стипендий			Ежемесячно		Самоконтроль	Сплошной	Ежемесячно
21	Соблюдение сроков начисления и			Ежемесячно		Самоконтроль	Сплошной	По мере внесения изменений Ежемесячно

	выплаты академической и социальной стипендий					По уровню подчиненности	Сплошной	При подписании
22	Соблюдение норм материального обеспечения (пособие на питание, компенсация на одежду, обувь и мягкий инвентарь) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		Ежегодно, и по мере внесения изменений			Самоконтроль Ежегодно, и по мере внесения изменений	Сплошной	Ежемесячно По мере внесения изменений
23	Своевременность представления отчетов об использовании выделенных средств на исполнение публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме		По мере поступления запросов			Самоконтроль По уровню подчиненности	Сплошной	По мере поступления запросов При подписании отчетов
24	Правильность и своевременность отражения в учете первичных документов по расчетам с контрагентами		На следующий день после поступления в ПФУ			самоконтроль	Сплошной	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
25	Наличие дебиторской и кредиторской задолженности, подтвержденные актами сверок и соответствие записей в Журналах операций данным, отраженным в актах сверок		По мере необходимости, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности			По уровню подчиненности Самоконтроль	Выборочный Сплошной	При подписании журнала операций При составлении актов сверок
26	Наличие соответствующих первичных учетных документов и документов, подтверждающих их проведение по лицевому счету и расчетному счету		По мере необходимости			Самоконтроль По уровню подчиненности	Сплошной	По мере необходимости По мере необходимости
27	Правильность и своевременность отражения в учете операций по принятию, перемещению и списанию материальных запасов		По мере необходимости			Самоконтроль По уровню подчиненности	Сплошной	По мере необходимости При подписании (утверждении) первичных учетных документов
28	Правильность и своевременность отражения в учете операций по принятию и списанию бланков строгой отчетности		Ежеквартально			Самоконтроль По уровню подчиненности	Сплошной	По мере необходимости При утверждении первичных учетных документов

29	Отражение инвентаризации бухгалтерском учете	результатов НФА в		Ежегодно и при смене материально ответственного лица			Самоконтроль	Сплошной	На следующий рабочий день после получения результатов инвентаризации
30	Правильность и своевременность отражения в учете операций по принятию, перемещению и списанию основных средств			По мере необходимости			По уровню подчиненности	Сплошной	При утверждении документов
31	Начисление амортизации на объекты основных средств и отражение в бухгалтерском учете			Ежемесячно			Самоконтроль	Сплошной	По мере необходимости
32	Соблюдение сроков размещения сведений о зданиях, сооружениях, сведениях о движимом имуществе первоначальная стоимость которого равна или превышает 500,0 тыс.руб., особо ценном имуществе первоначальная стоимость которого равна или превышает 200,0 тыс.руб. и об ином имуществе, сведений об ином особо ценном движимом имуществе первоначальная стоимость единицы которого меньше 500,0 тыс.руб. (200,0 тыс. руб.) и оборотных активов, учитываемых как единые объекты на портале ФАУГИ.			По мере необходимости			По уровню подчиненности	Сплошной	При подписании документов
33	Правильность составления и своевременность представления отчетности в ИФНС по Земельному налогу, Налогу на имущество организаций, Транспортному налогу, Налогу на прибыль организации, Налогу на добавленную стоимость, в Росприроднадзор по Расчету за негативное воздействие на окружающую среду			Ежеквартально			Самоконтроль	Сплошной	Ежеквартально
34	Правильность составления и своевременность представления			Ежемесячно			Самоконтроль	Сплошной	При составлении форм отчетности

статистической отчетности					По уровню подчиненности	Сплошной	При подписании форм отчетности
---------------------------	--	--	--	--	-------------------------	----------	--------------------------------

Начальник планово-финансового
управления-главный бухгалтер

Е.А. Соловьева

¹ В графе 3 указывается должностное лицо, осуществляющее контрольное действие методом самоконтроля. При выполнении несколькими должностными лицами однотипной операции, необходимой для выполнения внутренней бюджетной процедуры, ответственными за выполнение операции в графе 3 указываются все должностные лица, осуществляющие контрольные действия в отношении указанной операции методом самоконтроля.

² В графе 6 указываются методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

³ В графе 7 указывается один из способов контроля - сплошной или выборочный.

**ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРЕЧНЯ ОПЕРАЦИЙ (ДЕЙСТВИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ)
В ЦЕЛЯХ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАРТУ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

Учреждение: ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

№ п/п	Предмет внутреннего контроля, операция (действие по формированию документов)	Включить операцию в карту внутреннего финансового контроля (да/нет)
1	2	3
1	Соблюдение установленного порядка и сроков составления, утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности	Да
2.1	Соблюдение установленных сроков и порядка составления Бухгалтерской и Бюджетной отчетности в Министерстве здравоохранения Российской Федерации	Да
2.2	Соблюдение установленных сроков и порядка размещения Бухгалтерской и Бюджетной отчетности в ГИИС «Электронный бюджет»	Да
3	Соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе	Да
4	Отражение в бухгалтерском учете первичных документов по ведению кассовых операций с наличными денежными средствами	Да
5	Отражение в бухгалтерском учете расчетов с подотчетными лицами	Да
6	Соблюдение норм командированных расходов	Да
7	Своевременность предоставления подотчетными лицами авансовых отчетов, соблюдение срока возврата остатка неиспользованного аванса	Да
8	Соответствие штатного расписания утвержденной учебной нагрузке на учебный год; Соответствие штатного расписания с порядком оказания медицинской помощи	Да
9	Соответствие установленной оплаты труда размеру ПКГ	Да
10	Своевременность осуществления выплат и предоставления отчета об использовании выделяемых средств в соответствии с Указом Президента РФ №597 от 07.05.12г.	Да
11	Соблюдение сроков приема сотрудников приказу о приеме, увольнении и переводе	Да
12	Своевременность предоставления структурными подразделениями Университета Табеля учета рабочего времени	Да
13	Соответствие фактических сроков начисления и выплаты заработной платы установленным срокам	Да
14	Правомерности начисления и уплаты страховых взносов, налога на доходы физических лиц	Да
15	Соблюдение порядка и сроков представления Расчетов сумм налога на доходы физических лиц начисленных и удержанных налоговым агентом, Расчета по страховым взносам, Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплаты страхового обеспечения	Да
16	Правильность отражения среднего заработка и передачи сведений в Фонд социального страхования по листкам временной нетрудоспособности	Да

17	Правильность и своевременность передачи сведений в Фонд социального страхования по социальным пособиям	Да
18	Соблюдение сроков выдачи расчетных листов	Да
19	Своевременность представления приказов о зачислении, о движении, о назначении стипендии академической и социальной, пособия детям-сиротам, заявлений на выплату материальной помощи	Да
20	Соблюдение порядка начисления академической и социальной стипендий	Да
21	Соблюдение сроков начисления и выплаты академической и социальной стипендий	Да
22	Соблюдение норм материального обеспечения (пособие на питание, компенсация на одежду, обувь и мягкий инвентарь) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Да
23	Своевременность представления отчетов об использовании выделенных средств на исполнение публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме	Да
24	Правильность и своевременность отражения в учете первичных документов по расчетам с контрагентами	Да
25	Наличие дебиторской и кредиторской задолженности, подтвержденные актами сверок и соответствие записей в Журналах операций данным, отраженным в актах сверок	Да
26	Наличие соответствующих первичных учетных документов и документов, подтверждающих их проведение по лицевому счету и расчетному счету	Да
27	Правильность и своевременность отражения в учете операций по принятию, перемещению и списанию материальных запасов	Да
28	Правильность и своевременность отражения в учете операций по принятию и списанию бланков строгой отчетности	Да
29	Отражение результатов инвентаризации НФА в бухгалтерском учете	Да
30	Правильность и своевременность отражения в учете операций по принятию, перемещению и списанию основных средств	Да
31	Начисление амортизации на объекты основных средств и отражение в бухгалтерском учете	Да
32	Соблюдение сроков размещения сведений о зданиях, сооружениях, сведениях о движимом имуществе первоначальная стоимость которого равна или превышает 500,0 тыс.руб., особо ценном имуществе первоначальной стоимостью которого равна или превышает 200,0 тыс.руб. и об ином имуществе, сведений об ином особо ценном движимом имуществе первоначальной стоимостью единицы которого меньше 500,0 тыс.руб. (200,0 тыс. руб.) и оборотных активов, учитываемых как единые объекты на портале ФАУГИ.	Да
33	Правильность составления и своевременность представления отчетности в ИФНС по Земельному налогу, Налогу на имущество организаций, Транспортному налогу, Налогу на прибыль организации, Налогу на добавленную стоимость, в Росприроднадзор по Расчету за негативное воздействие на окружающую среду	Да
34	Правильность составления и своевременность представления статистической отчетности	Да

Начальник планово-финансового
управления-главный бухгалтер

Е.Я. Соловьева

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫЯВЛЕННЫХ
НАРУШЕНИЙ НА**

Учреждение: ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России _____ год

№ п/п	Дата внесения записи	ФИО, должность субъекта внутреннего контроля, выявившего нарушение	Предмет внутреннего контроля	Предмет внутреннего контроля, операция (действие по формированию документов) в отношении которых выявлено нарушение	Подпись начальника структурного подразделения	Подпись руководителя (заместителя руководителя)	Решение, принятое начальником структурного подразделения (кратко)
1	2	3	4	5	7	8	9

Оборотная сторона последней страницы Журнала

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 № 229-ФЗ, Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

2. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые ФГБОУ ВО ПИМУ Минздрава России меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Комиссия принимает решение после проведения инвентаризации, на основании служебной записки начальника планово-финансового управления-главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от начальника планово-финансового управления-главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у начальника планово-финансового управления - главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной необходимы следующие документы:

- инвентаризационная опись ф.0504089;
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.6. Решение комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом (ф.0504835), и утверждается руководителем ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

Приложение № 21
к Учетной политике
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
утвержденной приказом ректора
от 24 декабря 2021 года № 417/Ахд

НОМЕРА ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ

Номер журнала	Наименование журнала
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 по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)

Начальник планово-финансового
управления - главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

Приложение № 22
к Учетной политике
ФГБОУ ВО ПИМУ Минздрава России
утвержденной приказом ректора
от 29 декабря 2021 года № 417/Ахд

Регистр налогового учета по земельному налогу
Расчет земельного налога за _____ 201_ г.

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	код земельного участка	площадь земельного участка (кв.м.)	Кадастровая стоимость земельного участка (руб.)	Доля в праве на земельный участок	Налоговая база (руб.)	Налоговая ставка %	Количество полных месяцев владения земельным участком	Коэффициент	Исчисленная сумма налога всего (руб.)	Сумма налоговой льготы (руб.)	Исчисленная сумма авансового платежа по земельному налогу 1/4 (руб.)
	3	4	5	6	7	8	9	10	11=гр.10/12	12=гр.8хгр.9хгр.11	13	14=гр.(12-13)/4
1					-	-	-		0	-	-	-
1					-	-	-		0	-	-	-
2					-	-	-		0	-	-	-
3					-	-	-		0	-	-	-
4					-	-	-		0	-	-	-
5					-	-	-		0	-	-	-
6					-	-	-		0	-	-	-
7					-	-	-		0	-	-	-
8					-	-	-		0	-	-	-
9					-	-	-		0	-	-	-
10					-	-	-		0	-	-	-
Итого	x	x	x		x	-	x	x	x			

Исполнитель _____
" _____ " _____ 20 _____ год

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер _____ Е.Я. Соловьева

Регистр налогового учета по транспортному налогу
 Расчет транспортного налога за _____ 201_ г.

№ п/п	Код вида транспортного средства	Идентификационный номер транспортного средства	Марка транспортного средства	Регистрационный знак транспортного средства	Налоговая база (руб.)	Единица измерения налоговой базы по ОКЕИ	Срок использования (полных лет)	Коэффициент, определяемый в соответствии с п.3 ст. 362 НК РФ	Ставка налога (руб.)	Исчисленная сумма налога всего (руб.)	Код налоговой льготы	Сумма налоговой льготы (руб.)	Исчисленная сумма авансового платежа по транспортному налогу 1/4 (руб.)
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=6x9x10	12	13	14=гр.(11-13)/4
1													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
Итого	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

Исполнитель _____ 20 ____ год

Начальник планово-финансового
 управления – главный бухгалтер _____ Е.Я. Соловьева

Регистр учета поступлений целевых средств

N	Наименование показателя	Источник информации
1.	Дата операции	Первичный документ
2.	Наименование операции	Первичный документ
3.	Первичный документ	
4.	Сумма	Первичный документ
5.	Условия получения целевых средств	Первичный документ

Регистр учета использования целевых поступлений

N	Наименование показателя	Источник информации
1.	Дата операции	Первичный документ
2.	Наименование операции	Документ, в соответствии с которым получены средства
3.	Первичный документ	
4.	Сумма	Из первичного документа
5.	Вид поступления, за счет которого произведен расход	Первичный документ
6.	Примечание	

Регистр инвентарного учета по имуществу на имущество организации
 Расчет налога на имущество за _____ 201_ г.

№ п/п	Наименование имущества	на 01.01.2014 г.		на 01.01.2015 г.		на 01.01.2016 г.		на 01.01.2017 г.		на 01.01.2018 г.		на 01.01.2019 г.		на 01.01.2020 г.		на 01.01.2021 г.		на 01.01.2022 г.	
		Балансовая стоимость	Амортизационная стоимость	Балансовая стоимость	Амортизационная стоимость	Балансовая стоимость	Амортизационная стоимость	Балансовая стоимость	Амортизационная стоимость	Балансовая стоимость	Амортизационная стоимость	Балансовая стоимость	Амортизационная стоимость	Балансовая стоимость	Амортизационная стоимость	Балансовая стоимость	Амортизационная стоимость	Балансовая стоимость	Амортизационная стоимость
1	Сумма налога на имущество 2.2																		
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
Итого																			

Исполнитель _____ 20__ г.

Инициалы главного бухгалтера
 Руководитель главного бухгалтер _____ Е.Я. Соловьева

Регистр налогового учета по налогу на прибыль организаций
 Расчет налога на прибыль организаций за _____ 201_ г.

Хозяйственные операции		Налоговый период			
		1 квартал 20 г.	1 полугодие 20 г.	9 месяцев 20 г.	20 г.
205.31	Доходы от реализации				
205.81	Гранты				
ИТОГО стр.010 прил.1 к Листу 02					
ИТОГО стр.100 прил.1 к Листу 02					
ВСЕГО:					
ДТ 109					
Прямые расходы					
401.20-101					
401.20-104					
401.20-105					
ИТОГО:					
302.11	зар.плата				
ИТОГО:					
303.02	начисления на э/пл				
303.06					
303.07					
303.09					
303.10					
ИТОГО:					
105.00	материалы (по средней стоимости)				
104.00	амортизация (линейный метод)				
ИТОГО стр.010 прил.2 к Листу 02					
ДТ 109					
Косвенные расходы					
208.12	Расч. с ПЛ по прочим выплатам				
208.21	Расч. с ПЛ по услугам связи				
208.22	Расч. с ПЛ по трансп.услугам				
208.25	Расч. с ПЛ по содерж. имущества				
208.26	Расч. с ПЛ по прочим раб., услугм				
302.12	Расч. по прочим выплатам				
302.21	Расч. по услугам связи				
302.22	Расч. по трансп.услугам				
302.23	Расч. по комм.услугам				
302.25	Расч. по содерж. имущества				
302.26	Расч. по прочим раб., услугм				
302.91	(Стип., госпошл. за аккред.)				
401.20-302	(мат.помощь, ФИПС)				
НДС	перечисленный				
ИТОГО стр.040 прил.2 к Листу 02					
ИТОГО стр.200 при.2 к Листу 02					
ВСЕГО:					
Налоговая база, руб.					
Исчисленная сумма налога всего по налоговой ставке 20%, руб., в том числе:					
Федеральный бюджет, руб.		3%			
Бюджет субъекта РФ, руб.		17%			
Исчислено за предыдущий налоговый период, руб.					
Всего (к доплате, к уменьшению), руб.					
Федеральный бюджет, руб.		3%	0	0	0
Бюджет субъекта РФ, руб.		17%	0	0	0

Исполнитель _____
 " _____ " _____ 20 _____ год

Начальник планово-финансового
 управления – главный бухгалтер _____

Е.Я. Соловьева

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Номер счета	Наименование
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложение во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н15	Вложения в материальные запасы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н20.01	Прямые расходы производства
Н20.02	Косвенные расходы производства
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
Н25.01	Прямые накладные расходы
Н25.02	Косвенные накладные расходы
Н26	Общехозяйственные расходы
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
Н41	Товары
Н41.01	Товары на складах
Н41.02	Товары в рознице
Н42	Наценка на товары
Н43	Готовая продукция
Н44	Издержки обращения
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательно пенсионное страхование на выплат накопительной части трудовой пенсии
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Территориальный ФОМС
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
Н70	Расходы на оплату труда

Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
Н90.05	Транспортные расходы
Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыли/ убыток от продаж
Н91	Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Прибыли и убытки
НД	Поступление и выбытие наличных денежных средств
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 1-48 ст.270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1-48 ст. 270 НК
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 ст.270 НК
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 ст. 270 НК
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работу, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Начальник планово-финансового
управления-главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ С СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Для выполнения функций и реализации прав, с целью обеспечения достоверности бухгалтерского учета и своевременного составления бухгалтерской отчетности планово-финансовое управление взаимодействует с структурными подразделениями Университета:

1. С управлением кадрами - с целью своевременного отражения в бухгалтерском учете расчетов по заработной плате и другим выплатам сотрудникам Университета по вопросам:

1.1. получения:

- приказов по личному составу;
- приказов о направлении работников в командировку;
- документов для установления отплаты труда в соответствии с ПКГ;
- данных о количестве дней неиспользованного отпуска

1.2. предоставления:

- графика отпусков;
- сведений о среднесписочной численности;
- отдельных сведений по запросам.

2. С контрактной службой - с целью своевременного отражения в бухгалтерском учете принятых обязательств и оплаты денежных обязательств по заключенным контрактам/договорам, по вопросам:

2.1. получения:

- информации об объявленных конкурентных процедурах и заключения контрактов /договоров по результатам торгов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- контрактов / договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- информационных писем и копии банковских гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контрактов / договоров;
- информации к квартальному отчету в части количества и сумм заключенных контрактов / договоров.

2.2. предоставления:

- информации о дате утверждения ПФХД и объеме доведенного финансирования в части расходов на закупку товаров, работ, услуг;

Порядок взаимодействия структурных подразделений Университета при применении санкций ответственности, предусмотренных Контрактом.

1.1. Применение санкций ответственности в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по государственному контракту.

1.1.1. Инициатор закупки в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту в срок не позднее 1-го рабочего дня совместно с юридическим составляет акт о нарушении условий исполнения Контракта.

1.1.2. Юридическое управление (далее - ЮУ) в срок не позднее 2-х рабочих дней с даты составления акта готовит претензию и требование о взыскании пеней с указанием срока оплаты и отдает документы в канцелярию для направления их поставщику (подрядчику исполнителю) заказным письмом с уведомлением. ЮУ передаёт претензии в планово-финансовое управление (далее - ПФУ).

1.1.3. После подписи претензии в течение 1-го рабочего дня ПФУ вносит информацию о неустойке в реестр контрактов.

1.1.4. При поступлении оплаты пеней ПФУ в срок не позднее 1-го рабочего дня с даты выписки подтверждающей срок оплаты сообщает служебной запиской об этом проректору по финансово-экономической работе.

1.1.5. В случае непоступления оплаты пеней в сроки, установленные требованием об уплате неустойки, ПФУ служебной запиской направляет информацию проректору по финансово-экономической работе для принятия решения о возможности взыскания пеней за счёт текущих платежей поставщику (подрядчику, исполнителю), если подобное взыскание возможно, очередной платеж в пользу поставщика (подрядчика, исполнителя) уменьшается на сумму требования.

1.1.6. Если взыскание неустойки с поставщика (подрядчика, исполнителя) в счет текущих платежей невозможно, ПФУ направляет в юридическое управление копию требования об уплате неустойки, юридическое управление проводит работу по взысканию неустойки с поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.2. Применение санкций ответственности в случае неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по государственному контракту.

1.2.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по Контракту Инициатор закупки в срок не позднее 5-го рабочего дня с даты окончания срока исполнения обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по Контракту совместно с ЮУ составляет акт о нарушении условий контракта и принимает решение о расторжении государственного контракта путем «одностороннего отказа от исполнения» и взыскания штрафа в размере, установленном государственным контрактом. К Акту прилагаются копии всех документов (писем, протоколов переговоров, актов и т.д.), подтверждающих неисполнение или ненадлежащее исполнение и попытки Инициатора закупки разрешить разногласия в рабочем порядке.

1.2.2. ЮУ в срок не позднее 2-х рабочих дней с момента составления Акта и принятия решения о расторжении государственного контракта путем «одностороннего отказа от исполнения» и взыскания штрафа, либо об отказе расторжения государственного контракта путем «одностороннего отказа от исполнения» и взыскания штрафа и доводит Акт до ПФУ.

1.2.3. ПФУ в срок не позднее 1-го рабочего дня с даты получения служебной записки о ЮУ производит начисление суммы штрафа в соответствии с условиями государственного контракта согласовывает его с проректором по финансово-экономической работе и направляет ее в Контрактную службу.

1.2.4. ЮУ готовит приказ о принятии решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта, доводит его до Инициатора закупки и ПФУ, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомление о расторжении Контракта заказным письмом с уведомлением, а также телеграммой или посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки,

обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение заказчиком подтверждения о его вручении поставщику (подрядчику, исполнителю), а также требование об уплате штрафа с указанием сроков на оплату, визирует его ЮУ и направляет требование поставщику (подрядчику, исполнителю) заказным письмом с уведомлением. Контрактная служба в течение 3-х рабочих дней, следующих за датой принятия решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта, размещает его в ЕИС.

1.2.5. В день вступления в силу решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта Контрактная служба размещает информацию об исполнении (расторжении) государственного контракта.

1.2.6. В случае, устранения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) нарушений условий государственного контракта до вступления в силу решения об одностороннем отказе от исполнения условий государственного контракта Инициатор закупки сообщает об устранении нарушений служебной запиской на имя проректора по финансово-экономической работе с предложением отмены решения об одностороннем отказе от исполнения условий государственного контракта, не вступившего в силу. После получения согласования отмены решения об одностороннем отказе от исполнения условий государственного контракта Инициатор закупки передает информацию в Контрактную службу.

1.2.7. Контрактная служба в срок не позднее 1-го рабочего дня (но не позднее дня, предшествующего дню вступления в силу решения) готовит приказ об отмене решения об одностороннем отказе от исполнения условий государственного контракта и в тот же срок размещает его в ЕИС.

1.2.8. В случае не поступления в сроки, установленные требованием об уплате штрафа, оплаты штрафа ПФУ направляет информацию ЮУ для проведения работы по взысканию штрафа с поставщика (подрядчика, исполнителя).

3. С учебно-методическим управлением с целью своевременного составления штатного расписания, начисления стипендий и других выплат обучающимся, отражения в бухгалтерском учете расчетов с юридическими и физическими лицами по предоставленным образовательным и дополнительным образовательным услугам, по вопросам:

3.1. получения:

- расчета учебной нагрузки кафедр на учебный год;
- служебных записок по количеству кафедр и ставок;
- сведений о количестве вакансий в штатном расписании;
- сведений о количестве обучающихся в Университете;
- приказов о количестве детей-сирот, и детей оставшихся без попечения родителей на учебный год;
- приказов о назначении академических и социальных стипендий;
- приказов о движении обучающихся;
- договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования;
- договоров об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам;
- актов о списании бланков строгой отчетности.

3.2. предоставления:

- сведения о выполнении показателей «дорожной карты» в части оплаты труда;
- сведений по отдельным запросам.

4. С подразделениями Университета с целью своевременного начисления заработной платы, отражения в бухгалтерском учете операций по движению нефинансовых активов, операций по оприходованию нефинансовых активов по вопросам:

4.1. получения:

- табелей учета рабочего времени;

- ведомостей отработок практических занятий, пропущенных студентами по неуважительной причине;
- договоров гражданско-правового характера и акты выполненных работ на оказание услуг и выполнение работ;
- реквизитов банковских карт для перечисления заработной платы;
- служебных записок на изменение штатного расписания, об установлении стимулирующих выплат для оформления приказов;
- служебных записок, заявление на выдачу подотчетных сумм;
- служебных записок на приобретение ТМЦ, за счет средств по договорам НИР и грантов;
- служебных записок о движении нефинансовых активов;
- первичных учетных документов от поставщиков, подрядчиков;

4.2. предоставления:

- расчетных листков;
- справок по форме 2-НДФЛ;
- справок о средней заработной плате;
- приказов об установлении единовременной стимулирующей выплаты;
- приказов о установлении норм выдачи (расхода) хозяйственных материалов, перевязочных средств, спирта и ГСМ;
- сведений о поступлении денежных средств по дополнительным образовательным услугам;

5. С юридическим управлением с целью осуществления своевременных расчетов по исполнительным листам, судебным приказам, требованиям, предъявленным Университету по вопросам:

5.1. получения:

- информации об исковых и претензионных требованиях;

5.2. предоставления:

- расчетов и информации о размере задолженности для подготовки и направления претензий и исков.

Начальник планово-финансового
управления-главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Организация передачи документов и дел

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

1.2. При возникновении основания, названного в п.п. 1, издается приказ о передаче документов дел. В нем указывается:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенном в приложении №14 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и непереданные с правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

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

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты

электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

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

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме приведенной в приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

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

Начальник планово-финансового
управления - главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

АКТ
приема-передачи документов и дел

г.Нижний Новгород

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, ФИО) – сдающий документы и дела,

(должность, ФИО) – принимающий документы и дела,

Члены комиссии, созданной приказом ректора Университета от «__» _____ 20__ г №

(должность, ФИО) - председатель комиссии,

(должность, ФИО) – член комиссии,

(должность, ФИО) – член комиссии

составили настоящий акт в том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание передаваемых документов и сведений	Количество
1		
2...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание передаваемой информации в электронном виде	Количество
1		
2...		

3. Следующие электронные носители, необходимы для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2...		

4. Ключи от сейфов (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2...		

Доведена следующая информация о проблемах, незавершенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов или аналогичных вопросах: _____

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в работе организации по ведению учета:

Передающим лицом даны пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте прошнуровано, пронумеровано и заверено печатью _____ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6

ПУТЕВОЙ ЛИСТ автобуса необщего пользования № _____

Место для штампа организации
Серия _____ от « _____ » _____ г. 20 _____ г. 20 _____ г.
Срок действия с « _____ » _____ г. 20 _____ г. 20 _____ г.

Тип межгосударственный ф. № 6 (изд.)
Утв. пост. Госкомстата России от 28.11.97 № 78
в ред. Приказа Росстата от 07.11.2017 № 476
в ред. Приказа Росстата от 21.12.2018 № 467

Коды	0345007
по ОКПО	
Режим работы	
Колонна	
Бригада	

Марка, тип автобуса _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная _____
Регистрационный № _____
Серия _____ № _____

Фамилия, имя, отчество _____
Табельный номер _____
Номер парковки _____

Работа водителя и автобуса

операция	время по графику, час., мин.	нулевой пробег, км	показание одометра	время фактического, час., мин.
1 Выезд с парковки	2	3	4	5
2 Возвращение на парковку				

Задание водителю

Въезд, разрешение (наименование и адрес заказчика)	время, ч., мин.		количество часов
	прибытия	убытия	
13	14	15	16
	17		

Движение горючего

горючее	выдано	остаток при выезде, л	заправка, л	сдано, л	коэф-циент
марка	марка	ценник	ценник	ценник	изменения нормы
6	7	9	10	11	12

Выезд разрешен: _____
Механик _____
Дата _____
Предрайсовый (предсменный) контроль: Контроль технического состояния автомобиля _____
Контроль технического состояния ТС _____
Выезд разрешен: _____
Механик _____

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, _____ литров
Выдать горючего _____ прописью

Место для водителя по состоянию здоровья к управлению автобусом допущен _____
ШТАМПА _____
Должность _____
Подпись _____

Медосмотр: _____
Должность _____
Подпись _____
Срок действия _____
Подпись _____

Коды	0345007
по ОКПО	
Режим работы	
Колонна	
Бригада	

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА к путевому листу № _____

от « _____ » _____ г. 20 _____ г. 20 _____ г.
Серия _____

Организация _____
наименование, ИНН, ОГРН _____
Адрес номер телефона _____
Адрес номер телефона _____
Тип, модель _____

Гос. номерной знак _____
Заказчик _____
наименование _____
Адрес номер телефона _____

Операция	Время, ч., мин.	Показание одометра, км
18	19	20
Прибытие		
Убытие		

Заказчик _____
М. П. _____
или _____
штампа _____
Должность _____
Подпись _____
расшифровка подписи _____

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

Таксировщик _____
Подпись _____
М. П. _____
расшифровка подписи _____

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № _____

серия _____ 20__ г.

Организация _____
наименование _____
адрес, номер телефона _____
тип, марка _____

Гос. номерной знак _____
Заказчик _____
наименование _____
адрес, номер телефона _____

Фамилия, и. о. ответственного лица		Показание спидометра, км
Операция	Время, ч., мин.	20
Прибытие	18	19
Убытие		

Заказчик _____ должность _____ подпись _____
М. П. _____
или _____
штампа _____

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

Таксировщик _____
подпись _____
М. П. _____
расшифровка подписи _____

Оборотная сторона формы № 6 (слес.)

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

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

ПРОСТОИ НА ЛИНИИ				Подпись ответственного лица
наименование	код	время, час., мин. начало	окончание	
30	31	32	33	34

РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ АВТОБУСА

расход горючего по норме	фактически	всего	в т. ч. простое по техническим причинам	пробег, км	
				всего	в том числе с пассажирами
35	36	37	38	39	40

Таксировка: _____

ЗАРПЛАТА	
код	сумма руб., коп.
41	42

Л И Н И Я О Т Р Е З А

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО
АВТОМОБИЛЯ**

ТМФ № 3
Утв. Пост. Госкомстата РФ от 28.11.97 № 78
в ред. Приказа Минтранса РФ от 11.09.2020 № 368

от « _____ » _____ 202__ г. _____ серия _____ № _____
Срок действия с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г. Форма по ОКУД **0345001**
Организация _____ по ОКПО _____
наименование, ОГРН/ОГРНИП, Ф.И.О., адрес, номер телефона _____
Марка/модель автомобиля _____
Государственный регистрационный № ТС _____ № парковки _____
Водитель _____ Табельный № _____
фамилия, имя, отчество _____
Водительское удостоверение № _____ Класс _____ Вид сообщения: Перевозки пассажиров и багажа, грузов в городском, пригородном, междугородном сообщении
Вид перевозок: _____
Предрейсовый _____ отметка дата, время должность медработника, подпись, ФИО
Послереисовый _____ отметка дата, время должность медработника, подпись, ФИО

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ

В распоряжение _____
наименование организации _____
Адрес подачи _____
Дата, время выезда с парковки _____
Диспетчер-нарядчик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
Дата, время возвращения на парковку _____
Диспетчер-нарядчик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
Ожидание: _____
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки
Автомобиль в технически исправном состоянии сдал _____
Водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
Факт. время выезда с парковки: _____
Показания одометра, км _____
Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния автотранспортных средств пройден
контроль ТС Дата, время: _____
Контролер ТС автотранспортных средств _____
подпись, расшифровка подписи _____
Выезд разрешаю _____
дата, время _____
Механик _____
подпись, расшифровка подписи _____
Автомобиль в технически исправном состоянии принял _____
Водитель _____
подпись, расшифровка подписи _____
марка _____ код _____
ГОРЮЧЕЕ _____
ДВИЖЕНИЕ ГОРЮЧЕГО
Выдано: по заправочному листу № _____ Кол-во, л _____
Остаток: при выезде _____
при возвращении _____
Расход: за пройденный километраж _____
Экономия / Перерасход... _____
Показания одометра при возвращении на парковку _____ км
Фактическое время возвращения на парковку: _____ дата, время _____
Автомобиль принял _____
Механик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
Отметка о поломке спидометр.оборудования _____
Механик _____

