



## П Р И К А З

«29» декабря 2023г.

№ 571/07-02

г. Ижевск

### **Об утверждении Учетной политики ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России для целей бухгалтерского учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2017 № 274н, основываясь на применении единых принципов и правил бюджетного учета и отчетности, установленных Приказами Минфина России от 30.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета (далее по тексту - Инструкция 157н), от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее по тексту - Инструкция 174н), № 33н от 25.03.2011 «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее по тексту – Инструкция 33н), федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ, а также руководствуясь нормами законодательства, регулирующими деятельность образовательных учреждений, в целях раскрытия особенностей ведения бухгалтерского учета и формирования бюджетной отчетности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Применять данный приказ с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в него необходимых изменений и дополнений.

3. Ответственность за разработку способов ведения бухгалтерского учета и контроль за соблюдением Учетной политики возложить на главного бухгалтера Стерхову А.С.

4. Данная Учетная политика обязательна к применению всеми структурными подразделениями и кафедрами.

5. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России от 30 декабря 2022 года № 566/07-02 «Об утверждении Учетной политики ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России для целей бухгалтерского учета» и приказ ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России от 04 мая 2023 года № 245/07-02 «О внесении изменений и дополнений в приказ от 30.12.2022г № 566/07-02 «Об утверждении Учетной политики ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России для целей бухгалтерского учета».

6. Ознакомить с настоящим приказом проректоров для обеспечения реализации учетной политики.

7. Начальнику центра информационных технологий Дериглазову И.Н. разместить настоящий приказ на официальном сайте Академии.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.Е. Шкляев

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета  
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями нормативных документов согласно Приложения №1.

1.2. Используемые сокращения:

Сокращенное наименование	Полное наименование
Учреждение, ИГМА, академия	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.
ФСБУ, СГС	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора
ПФХД	План финансово хозяйственной деятельности
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
БСО	Бланк строгой отчетности
НФА	Нефинансовые активы
НМА	Нематериальные активы
НПА	Непроизведенные активы
МЗ	Материальные запасы
НДС	Налог на добавленную стоимость
ЭП	Электронная подпись
ИФО	Источник финансового обеспечения
ОМС	Обязательное медицинское страхование
ОС	Основное средство
ОЦДИ	Особо ценное движимое имущество
КПС	Классификационный признак номера счета
ГСМ	Горюче смазочные материалы

1.3. Учреждение ведет бухгалтерский учет как бюджетное учреждение и бюджетный учет в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств.

1.4. Бухгалтерский, бюджетный учет и налоговый учет в части налога на доходы физических лиц, расчетов по единому страховому тарифу, налога на добавленную стоимость ведется бухгалтерией, которая является самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Структура, функции и обязанности бухгалтерии определены в Положении о бухгалтерии и должностными инструкциями.

1.5. Бухгалтерский учет в обособленных структурных подразделениях, без правомочий юридического лица (столовая) ведется должностными лицами, предусмотренными штатным расписанием подразделения, которые в части методики бухгалтерского учета подчиняются главному бухгалтеру.

1.6. Налоговый учет в части налога на прибыль, налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, платы за негативное воздействие на окружающую среду ведется финансово-экономическим отделом. Ответственность за своевременный расчет, предоставление данных в бухгалтерию, оплату этих налогов, а также за своевременное формирование ПФХД, бюджетной сметы, которая включает субсидию на выполнение



государственного задания и субсидии на иные цели, локальных смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности, средств обязательного медицинского страхования несет начальник финансово-экономического отдела.

1.7. Учетная политика для целей налогового учета утверждается отдельными приказами.

1.8. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, хранение документов бухгалтерского учета и отчетности, реализацию учетной политики возлагается на главного бухгалтера (ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.9. Требования в письменной форме главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считать недействительными и не принимать к исполнению (п.3 ст. 9 402-ФЗ).

1.10. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложения № 2 к Учетной политике (п.14 Инструкции 157н).

1.11. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, визирование финансовых и кредитных обязательств, а также иных первичных учетных документов в пределах и на основании, определенных законом, приведен в Приложение № 3.

1.12. Перечень лиц, имеющих право подписи счетов-фактур выданных приведен в Приложение № 4.

1.13. Копия Учетной политики размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.14. **В ИГМА действуют постоянные комиссии:**

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;
- комиссия по списанию подопытных животных;
- комиссия по приемке и списанию бланков строгой отчетности;
- комиссия по списанию спирта и перевязочных материалов;
- комиссия по списанию исключенной из библиотеки литературы.

Перечень должностей, входящих в состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы, комиссии по списанию подопытных животных, комиссии по приемке и списанию бланков строгой отчетности, комиссии по списанию спирта и перевязочных материалов, комиссии по списанию исключенной из библиотеки литературы указан в Приложении №5. Персональный состав комиссий утверждается отдельным приказом ректора.

Отдельными приказами ИГМА утверждаются Положение о работе комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, Положение о работе комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов, Положение об инвентаризационной комиссии, а также персональные составы этих комиссий.

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

1.16. Выдача доверенности на получение товарно-материальных и денежных средств производится только штатным работникам Учреждения, с которыми заключен письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Срок действия доверенности - 10 календарных дней. Доверенности, по которым закончился



срок действия, сдаются в бухгалтерию ИГМА на следующий день после окончания срока действия.

**1.17. Технология обработки учетной информации.** Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С-Бухгалтерия»: «1С - бухгалтерия государственного учреждения», «1С - Зарплата и кадры государственного учреждения», «1С - общежитие», «1С-общественное питание».

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

- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе государственной интегрированной информационной системе управления государственными финансами «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по стажу сотрудников в Социальный фонд России;
- передача отчетности по страховым взносам в Социальный фонд России;
- передача отчетности, электронных листов нетрудоспособности в Социальный фонд России;
- передача отчетности в органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системе управления государственными финансами «Электронный бюджет»;
- размещение информации о движимом и недвижимом имуществе на официальном сайте gosim.ru «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью»;
- электронный документооборот с контрагентами, в случае если такой обмен предусмотрен соглашением сторон (договор, контракт);
- электронное активирование и оформление Распоряжения о совершении казначейского платежа в единой информационной системе (ЕИС);
- внутренний электронный документооборот осуществляется с использованием программы Директум и программы 1С: бухгалтерия государственного учреждения;
- электронные первичные учетные документы и электронные регистры бухгалтерского учета в программе 1С: бухгалтерия государственного учреждения;
- передача списков на зачисление на счета «зарплатных» карт в ПАО Сбербанк, «Газпромбанк» (АО) и Банк ВТБ (ПАО).

Квалифицированные электронные цифровые подписи (далее ЭЦП) в Академии оформлены на:

- ректора;
- проректора по экономике, финансам и закупкам;
- главного бухгалтера;
- заместителя главного бухгалтера;
- начальника финансово-экономического отдела;
- председателей комиссий.

Остальным сотрудникам оформляются простые электронные подписи.

Данные о фактах хозяйственной жизни Учреждения фиксируются в соответствующих базах данных, используемых программных комплексов на основании первичных (сводных) учетных документов, в том числе электронных. Без надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах данных не допускаются (п.18 Инструкции 157н).

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз «1С – Бухгалтерия» и хранится на внешних накопителях. Ответственность за формирование резервных копий и за сохранность резервных копий несет начальник Центра информационных технологий.

#### 1.18. Рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств, источников финансирования, доходов и расходов, а также фактов хозяйственной жизни, которые оказывают влияние на финансовое положение Учреждения ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов 157н, Инструкцией 174н, при этом 1-17 разряды номера счетов формируется следующим образом:

1-4 разряды счета – код раздела, подраздела классификации расходов бюджета соответствует данным ПФХД;

5-17 разряды счета – нули, кроме операций по национальным проектам, кодировка соответствует данным ПФХД.

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.

#### 1.19. Первичные учетные и сводные документы.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни составляются формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина от 30.03.2015 г. №52н.;

- унифицированные формы электронных первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина от 15.04.2021 г. №61н.;

- формы, указанные в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании, утв. Постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 г. № 132;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н и в Приказе Минфина России от 15.04.2021 г. №61н);

- самостоятельно разработанные Учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, приведенные в Приложении №7 к Учетной политике (ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

При отсутствии технической возможности формирования в электронном виде Унифицированных форм первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденных Приказом Минфина от 15.04.2021 г. №61н и Приказом Минфина от 30.03.2015 г. №52н, оформляются на бумажном носителе, подписываются должностными (ответственными) лицами собственноручно и передаются в бухгалтерию, как на бумаге, так и его скан-копия.

Все первичные документы, служащие основанием для оформления хозяйственных операций (накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.) должны содержать:

- все обязательные реквизиты, предусмотренные законом № 402-ФЗ;

- визы должностных лиц, ответственных за данную операцию;

- подпись (утверждение) ректора или уполномоченного им лица (п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы").

Главному бухгалтеру запрещается принимать к учету документы по фактам хозяйственной жизни, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Первичные учетные документы, составленные на иных кроме русского языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод документов на русский язык производится на отдельном листе специалистом Международного отдела ИГМА. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика, с указанием ФИО (п. 31 ФСБУ "Концептуальные основы", п.13 Инструкции 157н).

В случае невозможности перевода документа силами ИГМА, привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Первичные учетные документы во взаиморасчетах с контрагентами (накладные, акты о выполнении работ (оказании услуг), счета на оплату) составляются на бумажном носителе, первичные учетные документы, составленные в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью дублируются на бумажном носителе с оттиском штампа «Копия электронного документа». При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Иные первичные учетные документы, составленные в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью по требованию проверяющих органов, судов, прокуратуры формируются на бумажном носителе и заверяются способом, принятым в Академии (п. 32 СГС "Концептуальные основы").

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Первичные документы (счет, счет-фактура и др.), передаваемые в бухгалтерию для выполнения операций с денежными средствами визируются ректором или проректором по экономике, финансам и закупкам. Источник финансирования расходов указывает главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) на основании визы начальника финансово - экономического отдела на листе согласования договора (контракта). Если же основанием является служебная записка, то источник финансирования расходов определяет начальник финансово - экономического отдела.

Дата бухгалтерской записи (проводки) в базе данных автоматизированной системы ведения учета, совпадает с датой оформления документа, если документ поступил в бухгалтерию в межотчетный период в течение финансового года. Если документ поступил в бухгалтерию после сдачи квартальных отчетов, то датой проводки будет дата поступления документа в бухгалтерию. По документам, оформленным в электронном виде в единой информационной системе «Закупки» датой проводки будет дата подписания документа электронно- цифровой подписью ректора Академии, или уполномоченного лица.

На первичных (сводных) учетных документах (на бумажном носителе), которые прошли обработку в бухгалтерском учете, сотрудник бухгалтерии в целях исключения повторного использования документов проставляет на них одну из следующих отметок:

- корреспонденцию счетов;
- оттиск штампа «Оплачено», «Получено»;
- вв., подпись бухгалтера.



**1.20. Бухгалтерские регистры.** Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств, перечень журналов операций и регистров бухгалтерского учета, формируемых по итогам месяца, квартала и года приведен в Приложении № 8 к учетной политике:

- регистры бухгалтерского учета формируются в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н и Приказом Минфина России от 15.04.2021 г. №61н.
- журнал операций с безналичными денежными средствами формируется по лицевым счетам, остальные журналы общие по всем видам источников, кроме операций по переданным полномочиям. Ежемесячно журналы операций формируются в электронном виде, подписываются ЭЦП главным бухгалтером (или заместителем главного бухгалтера) и простой ЭП бухгалтером, составившим журнал операций, и хранится в Архиве регистров программы 1С- бухгалтерия государственного учреждения. Первичные и сводные учетные документы на бумажном носителе по каждому журналу подшиваются в хронологическом порядке в отдельные папки.
- Главная книга ведется отдельно по учету операций по переданным полномочиям и единая по всем другим источникам финансирования; формируется в электронном виде ежемесячно, подписывается ЭЦП и хранится в Архиве регистров программы 1С- бухгалтерия государственного учреждения.
- нумерация документов (платежные поручения, приходные и расходные кассовые ордера, счета, счета-фактуры и др.) ведется сплошным методом по всем источникам.

Самостоятельно разработанные формы регистров бухгалтерского учета приведены в Приложение №7.

Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерии, являющейся составной частью общей номенклатуры дел ИГМА.

Порядок и ответственность за хранение, уничтожение и передачу в архив документов бухгалтерского учета приведен в Приложении № 9.

#### **1.21. Правила и график документооборота.**

Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (Приложению №10). Ответственность за соблюдение графика документооборота бухгалтерии, а также за своевременное и качественное составление документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы (ст. 9 Закона 402-ФЗ, п.9 Инструкции 157н).

Выписку из графика документооборота вручается ответственным и должностным лицам под роспись.

Контроль за соблюдением графика документооборота возлагается на главного бухгалтера.

Первичные учетные документы, выставленные контрагентами в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующим за отчетным (за исключением электронных первичных документов, сформированных и подписанных в ЕИС):

- до 5 числа - отражаются месяцем их выставления;
- с 5 числа – отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные контрагентами датой годового отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию не менее чем за 7 рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности отражаются в учете последним месяцем годового отчетного периода.

### 1.22. Организация внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют в рамках своих полномочий:

- Ректор, проректоры;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник финансово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник отдела договорно-правовой работы и закупкам, сотрудники отдела;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

В штате Академии введена ставка ведущего специалиста по внутреннему финансовому контролю, в должностные обязанности которого входит последующий контроль.

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля и периодичность проведения плановых контрольных мероприятий утверждается отдельным приказом ректора.

### 1.23. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательствах, иных объектов бухгалтерского учета.

Достоверность данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложении №11), в котором отражены случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации (ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.24. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) и порядок выдачи денежных средств под отчет, составление и представление отчетов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 «Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчета по их использованию».

1.25. Установлены размеры возмещения расходов, связанных с командировкой в соответствии с Положением о служебных командировках.

1.26. Сотрудники, ответственные за учет, хранение и выдачу денежных документов и бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом ректора.

1.27. Формирование, планирование и отчетность по представительским расходам на проведение мероприятия производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 «О представительских расходах».

1.28. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты". Порядок признания события после отчетной даты приведено в Приложении №14.

1.29. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 15 к Учетной политике (п. 9 СГС "Учетная политика").

1.30. Бюджетный учет по осуществлению полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами (сироты) ведется в соответствии с Приказом МФ РФ от 06.12.2010 № 162н, по ИФО - сироты (операции по переданным полномочиям).

1.31. При заключении договоров (контрактов) установление авансовых платежей ИГМА руководствуется п. 18 Постановления Правительства РФ от 09.12.2017 N 1496 "О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета" (вместе с "Положением о мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета"), Письмо Минфина России от 19.02.2020 N 09-07-10/11597, Распоряжением Правительства РФ от 16.01.2018 N 21-р «Об утверждении перечня товаров и услуг, в отношении которых при заключении договоров



(государственных контрактов) о поставке товаров (оказании услуг) получателями средств федерального бюджета не предусматриваются авансовые платежи».

1.32. В случае возникновения нового показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, для которого ранее не был установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величину оценочного показателя определять профессиональным суждением главного бухгалтера.

## 2. Учет отдельных видов имущества и обязательств

### 2.1. Основные средства

Для принятия материальных ценностей к учету на балансовых счетах в качестве объектов основных средств (ОС) учитываются все условия признания (принятия к учету) объектов основных средств, перечисленные в *пунктах 7, 8, 9, 12 СГС «Основные средства»*.

Материальные объекты, которые в зависимости от их предназначения и порядка использования можно классифицировать как объекты основных средств, так и как материальные запасы, относить в соответствии с решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию НФА.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. (п. 45 Инструкции 157н).

Основные средства, поступившие по целевым субсидиям или иным источникам учитываются по разделу, подразделу источника поступления (1-4 разряды счета).

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2», «5» или «7» на код вида деятельности «4».

Расходы по доставке, монтажу нескольких объектов распределяются в первоначальной стоимости этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре (контракте). Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на текущие расходы.

Реклассификация основных средств в иную группу проводится по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию НФА на основании служебной записки и технического заключения.

К особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ) относятся основные средства, по перечню, определенному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации. Перечень ОЦДИ, находящегося в оперативном управлении ИГМА, формируется и утверждается ректором ежемесячно, по состоянию на 01 число каждого месяца.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, в том числе нематериальным и произведенным активам (кроме объектов стоимостью до 10 000,00 рублей и объектов библиотечного фонда), присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 разрядов - 00.0.00.00.000:

00 – год поступления;

0 – источник приобретения (2,4,5,7);

00 – группа и вид синтетического счета учета ОС,

00 - амортизационная группа, к которой отнесено ОС;



000 – порядковый номер, порядковый номер присваивать сквозным методом в каждом разделе ОКОФ (п.8 СГС «Основные средства»)

Инвентарный номер наносится несмываемым маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом. Исправления в инвентарном номере не допустимы.

Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся несмываемой краской или прикрепленной табличкой.

Инвентарные номера присваиваются, но не наносятся на ОС, которые по условиям их эксплуатации требуют стерильности и на ОС, на которые технически невозможно нанести инвентарный номер или прикрепить жетон с инвентарным номером (медицинский инструментарий, спортивный инвентарь).

Срок полезного использования объектов основных средств определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию НФА в порядке, определенном положением о комиссии по поступлению и выбытию НФА.

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

Однородные объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта), имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении с 01.01.2018 года могут быть объединены в один инвентарный объект:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, шкафы, полки и иная мебель;
- компьютерное оборудование (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатура) и периферийные 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.

Необходимость объединения определяется решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию НФА (п. 10 СГС "Основные средства").

Учет библиотечного фонда ведется в суммовом выражении в разрезе кодов финансового обеспечения. Аналитический учет ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

Структурная часть объекта основных средств учитывается, как самостоятельный инвентарный объект, если:

1. сроки полезного использования структурных частей относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1;

2. стоимость структурной части объекта основных средств составляет не менее 10% его общей стоимости (п. 10 СГС "Основные средства").

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- "тревожная кнопка";
- приборы (аппаратура) системы видеонаблюдения;
- комплекс оборудования инженерных систем здания;

- компьютер в составе: системный блок, монитор, клавиатура, мышь, сетевой фильтр;
- монитор.

(п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции N 157н)

Решение о разукрупнении объектов основных средств принимает комиссия по поступлению и выбытию НФА и оформляет Акт разукрупнения нефинансовых активов (Приложение №7 к Учетной политике).

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства").

Аналитический учет основных средств ведется в разрезе видов имущества, объектов основных средств, инвентарных номеров, ответственных лиц, подразделений (мест хранения).

Анализ соответствия объектов основных средств, критериям актива проводится по итогам годовой инвентаризации:

- актив эксплуатируется – учет ведется на балансовом счете;
- актив не эксплуатируется, но ремонт ведется или планируется – учет ведется на балансовом счете;
- актив готовится или планируется к списанию – учет ведется на забалансовом счете;
- актив не эксплуатируется, ремонт не ведется и не планируется – учет ведется на забалансовом счете.

Восстановление в учете объекта имущества отражается по балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации такого объекта на дату его выбытия с балансового учета, указанном в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) данного объекта.

Доначисление амортизации за период нахождения объекта на забалансовом счете не производится.

Затраты, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Результат работ по ремонту основных средств подлежит отражению в Инвентарной карточке объекта без отражения на счетах бухгалтерского учета.

В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, включаются в стоимость объекта основных средств в случае, если балансовая стоимость основного средства свыше 100 тыс. руб. и при наличии документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту с учетом пунктов 8,19,27,50 СГС «Основные средства». Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

В случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, в том числе капитального, создаются самостоятельные объекты активов, затраты на создание таких активов, либо увеличивают стоимость учитываемого объекта, либо признаются самостоятельным объектом учета по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию НФА. Данное правило применяется в отношении следующих групп основных средств:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

(п.п. 8, 19,28 СГС «Основные средства»).

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект (п. 19 СГС "Основные средства")

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе ремонта, модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется решением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию НФА пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем, вес и др.) (п. 9 СГС "Учетная политика")

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации), повлекшие изменение стоимости ОС, оформляются «Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке Акт составляется и заполняется только со стороны Академии.

Для таких хозяйственных операций в служебной записке на имя ректора указываются причины ремонта (восстановление пользовательских характеристик или технический регламент) или реконструкции (модернизации).

При переоценке стоимости основных средств пересчет суммы накопленной амортизации производится пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (п. 41 ФСБУ "Основные средства").

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ (п. 28 Инструкции N 157н);
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы (п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции N 157н).

Ответственными лицами подразделений ведется опись имущества по месту хранения (комнаты, кабинеты и т.п.)

Для обеспечения сохранности объектов основных средств, стоимостью до 10 000,00 руб. ответственным лицам можно делать надпись несмываемым маркером с указанием «ИГМА, наименование подразделения, последние четыре знака регистрационного номера» (без порчи внешнего вида). Инвентаризацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000,00 руб. проводится в сроки инвентаризаций основных средств, учитываемых на балансе. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по ответственным лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие основных средств оформляется Решением о прекращении признания активом Комиссией по поступлению и выбытию НФА. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих Решений не допускается. Списанные объекты



основных средств (а также их части), относящиеся к особо ценному движимому имуществу, утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции.

Если объекта нет – в случае гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения, в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, производится только списание с баланса отсутствующего объекта, в этих случаях оформляется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

Ответственность за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов) возложена на ответственных лиц, за которыми закреплены основные средства (п. 6 Инструкции №157н).

Списанные основные средства, материальные запасы, предметы, переданные физическими и юридическими лицами безвозмездно, но которые имеют историческое, просветительское значение (раритеты (редкие, уникальные предметы) и реликвии (особо чтимые предметы как память о человеке или событии)) и находятся на территории подразделения, подлежат учету как музейные предметы в инвентарной книге.

В инвентарную книгу записывать порядковый номер поступившего предмета, наименование, дата и способ поступления, его краткое описание и прочие сведения о музейном предмете (для дальнейшей идентификации предмета). Инвентарная книга должна быть прошита, страницы пронумерованы, скреплены подписью руководителя подразделения. На титульном листе отражается название подразделения, принадлежность к ИГМА, дата начала внесения записей. Все записи делать четко, аккуратно.

Принятие к бухгалтерскому учету и ввод в эксплуатацию объектов основных средств оформляется – Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

Объекты НФА, полученные по договору дарения (пожертвования) принимаются к учету по справедливой стоимости. Если данные о ценах недоступны, то объект принимается к учету в условной оценке: 1 объект – 1 рубль. После того как информация поступит, комиссия по поступлению и выбытию НФА пересматривает балансовую стоимость.

При передаче оборудования (материалов) в монтаж, установку используется унифицированная форма № ОС-15 (ОКУД 0306007, утв. Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003г. № 7) – Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж.

Внутреннее перемещение основных средств между подразделениями оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450), а перемещение со склада по «Требованию - накладной» (ф. 0510451).

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

## **2.2. Порядок обесценения активов.**

Учет обесценения активов осуществляется в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов", в соответствии с которым обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении годовой инвентаризации соответствующих активов.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных

в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087) (п.п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов").

Убыток от обесценения актива отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа ректора.

Признание убытка осуществляется самостоятельно в части иного движимого имущества, а недвижимого или особо ценного движимого только по согласованию с собственником (п. 15 ФСБУ "Обесценение активов").

### **2.3. Нематериальные активы**

К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования соответствующие критериям признания в качестве НМА (п. 56 Инструкции 157н.)

Результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у учреждения исключительных прав на результат НИОКР).

Произведенные вложения, сформированные при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, по которым не получены положительные результаты, списываются на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

Срок полезного использования НМА устанавливается постоянно действующей комиссией по НФА в зависимости от срока действия НМА (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его полезного использования, с учетом предложений экспертной комиссии по охране интеллектуальной собственности ИГМА.

При невозможности определения срока полезного использования НМА считаются с неопределенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования НМА ежегодно проверяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию НФА на необходимость его уточнения, и в случаях его существенного изменения уточнять срок его полезного использования, существенность составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода (п.61 Инструкции 157н).

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом аналогично ОС.

Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с пунктами 56-69 Инструкции 157н на счетах иного движимого имущества по стоимости, установленной постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию НФА с учетом предложений экспертной комиссии по охране интеллектуальной собственности ИГМА. Инвентарный номер НМА присваивается аналогично объекту основных средств.

Аналитический учет НМА ведется в разрезе объектов учета НМА, по инвентарным номерам, закрепленных за одним ответственным лицом, назначенным приказом ректора.

Применение первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам нематериальных активов аналогично применению при учете ОС.

### **2.4. Права пользования активами**

Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды, учитываются на счете 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» на основании профессионального суждения бухгалтера. Амортизация в целях бухгалтерского учета на права пользования активами начисляется ежемесячно линейным способом.

Нематериальные активы, полученные в пользование сроком более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 "Права пользования нематериальными активами" по стоимости определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. Срок полезного использования определяется на основании договоров, контрактов, актов передачи прав пользования. Инвентарный номер права пользования нематериальными активами присваивается аналогично объекту основных средств. Для учета однотипных прав пользования нематериальными активами (однотипных лицензий) используется инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

Амортизация в целях бухгалтерского учета на права пользования нематериальными активами начисляется ежемесячно линейным способом аналогично ОС.

Расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения, отражаются на счете 401.50 «Расходы будущих периодов».

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, а также ответственных лиц.

## **2.5. Непроизведенные активы.**

К непроизведенным активам в учреждении относятся земельные участки. Земельные участки учитываются на счете 103 по кадастровой стоимости.

Принятие к бухгалтерскому учету непроизведенных активов оформляется – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности (п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 174н).

Земельные участки, по которым не оформлены права собственности учитываются на забалансовом счете 02.11 «Основные средства – недвижимое имущество на хранении» в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Аналитический учет непроизведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов непроизведенных активов (кадастровых номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

## **2.6. Аренда.**

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

При предоставлении имущества в операционную аренду признание доходов от предоставления права пользования осуществляется:

- при возмездном договоре в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей (арендной платы);

- при безвозмездном договоре равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (п. 25 ФСБУ "Аренда").

При получении имущества в операционную аренду объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятым к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу (П. 21 СГС "Аренда"). В том случае, если аналогичных основных



средств в учреждении нет, амортизация такого права пользования устанавливается линейная.

При получении имущества в операционную аренду по безвозмездному договору срок полезного использования устанавливается в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014.

Для отражения операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, при реклассификации объектов учета аренды используется бухгалтерская справка (ф. 0504833);

Инвентаризация объектов учета аренды проводится в сроки, предусмотренные для инвентаризации основных средств.

При передаче имущества в возмездное или безвозмездное пользование используется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). При передаче отдельных помещений, части зданий стоимость определять 1 рубль за 1 объект.

## 2.7. Запасы.

Группами материальных запасов в учреждении являются:

а) **материалы** – материальные ценности, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости. Материалы распределяются по номенклатурным типам:

- медикаменты (КОСГУ 341) - стоматологические расходные материалы, лекарственные препараты для клиник, медицинский инструментарий, аптечки;

- продукты питания для столовой и детского сада (КОСГУ 342);

- ГСМ – бензин, масла и жидкости для обслуживания автотранспорта (антифриз, жидкость омывателя и др.) (КОСГУ 343);

- строительные материалы - материалы, используемые при техническом обслуживании и текущем ремонте (как хозяйственным, так и подрядным способом) зданий, сооружений и систем входящих в их состав в целях обеспечения надлежащего технического состояния (металлоизделия, санитарно-технические материалы, электротехнические материалы, химико-москательные материалы и др.) (КОСГУ 344);

- мягкий инвентарь – постельное белье, постельные принадлежности, спортивная одежда, специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, приобретенные для целей охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (КОСГУ 345);

- прочие материальные запасы - стоматологические расходные материалы и лекарственные средства для учебного процесса; запасные части для оборудования, в том числе медицинского, мебели, корм для животных вивария и др.

б) **готовая продукция** – продукция столовой;

в) **товары** – материальные ценности, предназначенные для продажи в соответствии с Уставом учреждения;

г) **иные материальные запасы** – предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с п. 99 Инструкции 157н., а также: подопытные животные, медицинский инструментарий, канцелярское оборудование, калькуляторы, лопаты, ведра, прочие хозяйственные инструменты, кухонная утварь, таблички на двери, штампы и др., конкретный срок эксплуатации, которых приведен в Приложении № 16. Для материалов, не перечисленных в Приложении № 16 срок полезного использования определяется по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию НФА.



К основным средствам относятся: узлы учета тепловой энергии, счетчики, насосы, печати гербовые, и другие материальные ценности по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию НФА.

Перечень расходных стоматологических материалов и стоматологических инструментов многоразового использования, относящихся к МЗ и ОС утверждается отдельным приказом.

Все материальные запасы относятся в учете к иному имуществу.

Выбор учетной единицы зависит от характера запасов, порядка их использования. Единицы бухгалтерского учета материальных запасов приведены в таблице:

Вид (группа) материальных запасов бухгалтерского учета	Единица бухгалтерского учета
<p>Номенклатурный номер в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить раздельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, артикулов и т.п.</p> <p>Учету по номенклатурному номеру подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запасные части для машин и оборудования;</li> <li>- посуда;</li> <li>- специальная одежда, мягкий инвентарь;</li> <li>- медикаменты, лекарственные средства, реактивы;</li> <li>- специальный инструмент и т.п.</li> </ul>	Номенклатурная единица
<p>Однородная (реестровая) группа запасов - группы материальных запасов, характеристики которых совпадают:</p> <p>1) ГСМ (по маркам АИ-92, АИ-95 и т.д.);</p> <p>2) однотипные канцелярские товары разных марок и производителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бумага (по размерам А4, А3 и т.д.) для офисной техники;</li> <li>- бумага (по размерам) писчая;</li> <li>- степлеры и скобы для степлера, определенного номера;</li> <li>- скрепки;</li> <li>- карандаши;</li> <li>- ручки по цветам (черные, синие и т.д.) и типам (шариковые, гелиевые и т.п.);</li> <li>- накопители для бумаг по типам (вертикальные, горизонтальные);</li> <li>- клей-карандаши, одинаковые по весу,</li> </ul> <p>3) однотипные расходные материалы для компьютерной техники разных марок и производителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- диски оптические по типам (CD-R, CD-RW, DVD-R и т.д.);</li> </ul> <p>4) однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- туалетная бумага, салфетки бумажные и гигиенические;</li> <li>- клейкая лента (скотч) в рулонах одинаковой ширины и длины;</li> <li>- батарейки одного типа (АА, ААА и т.д.) и т.д.</li> </ul>	Однородная группа

Аналитический учет материальных запасов ведется по группам запасов, номенклатуре (наименованию), по местам хранения в разрезе ответственных лиц.

Ответственные лица ведут учет МЗ с применением Книги учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству ф.0504042. Отдельно ведется Журнал учета спирта, перевязочных средств, наркотических и психотропных средств.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов (п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".)

Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, учитываются на счете 0 106 04 000 (п. 18 СГС "Запасы").

Прием материальных ценностей оформляется в бухгалтерском учете по первичным учетным документам, предусмотренным условиями договора (контракта), отгрузочных

документов, оформленных надлежащим образом. При отсутствии таковых, прием материальных ценностей оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207).

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник бухгалтерии оформляет Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) и прикладывает к первичным документам поставщика.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, приходится на баланс в условной оценке 1 кг. = 1 руб. Приход оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207).

Воспроизводство подопытных животных в виварии отражается по стоимости, утвержденной приказом ректора, приказ обновляется ежегодно. Приход оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207).

Прием и списание возвратных отходов, полученных от списания НФА (макулатура, металлолом) ведется по стоимости, указанной в приемо-сдаточных документах от организаций, занимающихся утилизацией. Приход оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207).

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, операция оформляется самостоятельно разработанным Актом разукомплектации по нефинансовым активам на основании решения комиссии по поступлению и выбытию НФА.

Учет брошюр, изготовленных типографским способом, ведется в следующем порядке:

- количество, переданное в библиотеку, относится на библиотечный фонд на основании ведомости распределения (КОСГУ 310);
- оставшееся количество, в том числе обязательные экземпляры, относится на прочие материальные запасы и списывается по «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210) (КОСГУ 340).

Передача (возврат) материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по акту приемки-передачи оборудования в монтаж ОС-15 (ОКУД 0306007).

Возврат материальных запасов поставщику осуществляется по накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Материальные запасы, находящиеся в пути, учитываются с выделением отклонений фактической себестоимости от транспортных расходов, наценок посреднических организаций. После исчисления фактической себестоимости, выявленные отклонения от учетной цены отражаются в составе текущих расходов (*п. 18 СГС «Запасы», п. 57 Инструкции 174н*).

Перевод запасов в другую группу или категорию объектов учета (реклассификацию) проводится по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию НФА, при этом стоимость запасов не изменяется.

Внутреннее перемещение материальных запасов между подразделениями оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450), а выдача со склада по «Требованию - накладной» (ф. 0510451).

Списание материалов производится по средней стоимости каждого вида запасов (*п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции N 157н, п. 42 СГС «Запасы»*).

Выдача хозяйственных материалов для текущих нужд, канцелярских принадлежностей, бумаги, других материальных запасов, по которым утверждены приказом ректора нормы выдачи, оформляется по «Ведомости выдачи материальных



ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210), которая является основанием для их списания непосредственно со склада.

Списание хозяйственных материалов, приобретенных для проведения субботников по приказу ректора с расчетом количества (кроме материальных запасов, перечисленных в приложении №16) осуществляется по «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210) непосредственно со склада.

Списание материалов, израсходованных на мероприятия культурно-массового характера; подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения; материалов, приобретенных за счет целевых средств; оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки; спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками; запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств, списываются по фактической стоимости каждой единицы по Акту на списание материальных запасов (ф.0510460).

Заправка автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствует возможность использования топливной карты.

Списание бензина, моторного масла, трансмиссионных масел осуществляется по путевым листам в соответствии с нормами, разработанными на основании Распоряжения Министерства транспорта РФ от 14.03.2008г. №АМ-23-р о введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом ректора.

Используются бланк путевого листа формы 0345001, журнал учета движения путевых листов формы 0345008, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997г. №78. Заполнение путевых листов осуществляется согласно Приказа Минтранса России от 28.09.2022 N 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа». Ответственность за учет движения путевых листов, за наличие соответствия показаний спидометров автомобилей с записями в путевых листах возложена на бухгалтера по учету материальных запасов. Путевые листы выписываются на каждый рабочий день и выдаются водителям при сдаче путевых листов за отработанный день. Лицо, пользовавшееся автомобилем, расписывается за маршрут движения и пройденный километраж.

Для приобретения строительных материалов лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, систем, входящих в их состав формирует перечень строительных материалов в соответствии с требованиями технических регламентов. Списание строительных материалов производится на основании смет и расчетов на ремонтные работы по Акту на списание материальных запасов (ф.0510460),

Для приобретения запасных частей и комплектующих к оборудованию, в том числе систем, числящиеся отдельными инвентарными объектами, оформляется дефектная ведомость, в которой указывается наименование запасных частей и наименование оборудования, системы или марка машины, где будет произведен ремонт, его инвентарный номер. Списание МЗ, используемых при ремонте основных средств, производится по Акту на списание материальных запасов (ф.0510460).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Посуда списывается на основании данных журнала боя посуды.

Другие материальные запасы, в отношении которых установлен срок эксплуатации, списываются на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию НФА, оформленного Актом на списание материальных запасов (ф.0510460) (п. 9 СГС "Учетная политика").

Медикаменты, стоматологические и иные расходные материалы списываются на основании Отчета о движении материальных ценностей по Акту на списание материальных запасов (ф.0510460).

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии члена постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию НФА при выдаче со склада специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида, с указанием даты выдачи в эксплуатацию. Маркировочные штампы хранятся в сейфе у проректора по АХР (п.118 Инструкции 157н).

Если запасы не имеют полезного потенциала и не могут принести экономическую выгоду, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию НФА принимает решение о прекращении их использования. Для этого бухгалтерия перед составлением годовой бухгалтерской отчетности вносит на рассмотрение комиссии перечень запасов, по которым нет движения в течение года, комиссия устанавливает несоответствие критериям актива и возможность его дальнейшего использования либо списания.

Запасы, по которым предполагается дальнейшее использование на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) принимаются на забалансовый учет.

По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Суммы резерва определяет постоянно действующей комиссии по движению НФА.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов (п. п. 8, 32 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика").

Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

## **2.8. Стоимость объектов НФА, полученных в результате необменных операций**

Признание в учете объектов основных средств, нематериальных активов, материалов, полученных в рамках необменных операций (дарения, безвозмездного получения имущества от юридических или физических лиц, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов основных средств, созданных в рамках проведения ремонтных работ, и материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов (в том числе узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств определяется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Справедливая стоимость определяется решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию НФА.

Определение текущей оценочной (справедливой) стоимости объектов производится:

- по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика) или кадастровой стоимости (в случаях установленных законодательством);
- по объектам движимого имущества – на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики,



публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

(п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п.23 СГС «Запасы», п. 31,106 Инструкции N 157н)

Срок полезного использования по объектам ОС и нематериальных активов (НМА), полученным безвозмездно (необменные операции), определяется:

- для объектов, полученных от бюджетных учреждений, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации;

- для объектов, полученных от иных юридических или физических лиц, исходя из справедливой стоимости объекта и сроков эксплуатации, устанавливаемых решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию НФА.

Признание в учете объектов основных средств, нематериальных активов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом амортизируемой стоимости замещения (п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)»

Размер ущерба, причиненного недостатками, хищениями устанавливается решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Оценка ущерба определяется методом рыночных цен (п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 220 Инструкции N 157н).

## 2.9. Себестоимость услуг.

Калькулирование себестоимости ведется методом прямого расчета.

Бухгалтерский учет затрат вести по видам деятельности (КФО 2,4,7). Себестоимость формируется по следующим видам оказываемых услуг:

В рамках выполнения государственного задания (КФО 4):

- высшее образование (0706);
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации (0705);
- другие вопросы в области образования (0709).

В рамках приносящей доход деятельности (КФО 2):

- специалитет - ФДС (0706)
- ординатура, аспирантура – ФПП (0706)
- дополнительные образовательные услуги – ФДО (0706, 0705)
- повышение квалификации – ФПК (0705)
- проживание в общежитии - (0706)
- общественное питание – (0706)
- медицинские услуги - (0902)
- научная деятельность - (0908)

В рамках программы ОМС - амбулаторная помощь - (0902).

Затраты, связанные с исполнением государственного задания и средства ОМС (при участии в программе ОМС) относятся к прямым затратам. При отсутствии участия в программе ОМС затраты относятся на 7 401 20 000.

Состав прямых, накладных и общехозяйственных расходов (распределяемых и не распределяемых) представлен в Приложении №17.

Накладные расходы формируются по платной образовательной деятельности по 0706 и распределяются ежемесячно пропорционально объему выручки от реализации услуг.

Распределяемые общехозяйственные расходы распределяются ежемесячно пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг) на себестоимость услуг.



Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года ежемесячно.

Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг:

1) в рамках выполнения государственного задания:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
- затраты по оплате консультационных и информационных услуг;
- затраты на приобретение ценных подарков, призов, почетных грамот;
- амортизация имущества (свыше 100 тыс. руб.)
- расходы, не формирующие себестоимость работ, услуг (готовой продукции), оказываемые в рамках государственного (муниципального) задания.

2) по приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- затраты по оплате консультационных и информационных услуг;
- затраты на приобретение ценных подарков, призов, почетных грамот;
- затраты на организацию и проведение развлекательных мероприятий;
- расходы на рекламу;
- расходы по капитальному ремонту;
- материальная помощь студентам;
- амортизация имущества (свыше 100 тыс. руб.);
- пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности за счет работодателя бывшему сотруднику;
- пособие за дополнительные выходные дни по уходу за ребенком – инвалидом.

3) в рамках программы ОМС (Письмо ФФОМС от 06.06.2013 N 4509/21-и):

- возмещение гражданам морального и физического вреда в связи с некачественным оказанием медпомощи;
- уплата налогов, штрафов и пеней, в том числе штрафов за нарушение требований пожарной безопасности.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000 (п. 6 Инструкции N 157н).

Ежемесячно сумму себестоимости относится на 401.10.130 по видам направлений деятельности.

**2.10.** Нормативно-плановая стоимость (цена) по группе «готовая продукция» принимается по фактической себестоимости готовой продукции предыдущего месяца.

Продажные цены на блюда и изделия столовой определяются в калькуляционных карточках (ф. ОП-1), наценка утверждается приказом ректора.

Выпуск всех блюд на конкретный день – на основании плана-меню (ф. ОП-2), который утверждается заведующей столовой. Фактическая себестоимость готовой продукции определяется по окончании месяца с учетом отклонений (п. 29 СГС «Запасы»).

Отпуск продукции в буфеты производится на основании дневного заборного листа (ф. ОП-6).

Отчет по производству составляется ежедневно по форме (ф. ТОРГ-29), по буфетам - 1 раз в неделю. Отчеты предоставляются бухгалтеру столовой.

### **2.11. Товары.**

Материальные запасы, относящиеся к группе «товары» принимаются к учету на склад по фактической стоимости, передаются на реализацию по накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) по цене реализации с обособлением торговой наценки. Торговая наценка утверждается отдельным приказом ректора.

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации. Ответственные лица ведут аналитический учет по наименованию товара и по цене реализации, составляют ежедневный отчет по форме (ф. ТОРГ-29) (п.125 Инструкции №157н). Отчеты предоставляются бухгалтерию.

### **2.12. Незавершенное производство**

Незавершенное производство продукции, работ, услуг (при наличии) оценивается по фактической себестоимости прямых затрат ежемесячно. (п. 33 СГС Запасы).

### **2.13. Денежные средства, денежные документы, денежные эквиваленты**

ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России открыты лицевые счета в органе Федерального казначейства.

При обмене финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства применяется государственная интегрированная информационная система управления государственными финансами «Электронный бюджет». Выписки казначейства, заверенные электронной цифровой подписью уполномоченного лица, распечатываются на бумажном носителе и с отметкой «копия электронного документа» подшиваются к реестру платежных документов вместе с оправдательными первичными документами, на которых должна быть разрешительная надпись руководителя или уполномоченного на это сотрудника.

Аналитический учет ведется по видам валют в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами №2 (ф.0504071).

Учет наличных денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства") и Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации".

Организация ведения кассовых операций в Академии утверждена отдельным приказом ректора.

Лимит в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом по Академии. Персональную ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе возложена на старшего кассира.

При приеме наличных денежных средств от физических лиц и юридических лиц за реализованные товары, работы и услуги в кассе Академии, столовой, клиник используется контрольно-кассовая техника (ККТ).

Выручка сдается инкассаторам день в день с оформлением расходного кассового ордера, объявление на взнос наличными оформляется следующим днем.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом, единая для наличных денежных средств и денежных документов. В конце года кассовая книга шнурится, нумеруется, печатается и подписывается главным бухгалтером и кассиром.



Ревизия наличных денежных средств в центральной кассе проводится ежеквартально.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету "Касса" №1 (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Учреждение в пределах одного текущего финансового года в случае необходимости осуществляет операции по заимствованию средств из одного источника финансирования на другой, с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете между КФО 2 и КФО 4.

К денежным документам в учреждении относятся: почтовые марки, конверты с почтовыми марками, оплаченные путевки в санатории и профилактории, оплаченные авиа и ж/д билеты. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №18 к Учетной политике (п. 9 СГС "Учетная политика").

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность) (кассиров) в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

#### **2.14. Расчеты с дебиторами и кредиторами (расчеты по доходам)**

К долгосрочным договорам относятся договоры возмездного оказания услуг (обучению) по образовательным программам высшего образования: программ специалитета, программ ординатуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по прикреплению для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (п.3 СГС «Долгосрочные договора»).

К долгосрочным договорам относятся Соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и Соглашения о предоставлении федеральному бюджетному или автономному учреждению субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Соглашение). При этом показатели Соглашения отражаются на счетах 0 401 41 131 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 0 401 49 131 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» соответственно первым рабочим днем текущего финансового года. (Письмо Минздрава России от 09.02.2022 №22-1/187).

Договора возмездного оказания услуг (в том числе обучение), срок действия, которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения, которых приходятся на разные отчетные периоды к долгосрочным не относятся (п.5 СГС «Долгосрочные договора»).

Моментом признания доходов будущих периодов доходами текущего периода в бухгалтерском учете считаются:

-доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания - на основании Извещения (ф. 0504805), последним днем финансового года;

-доходы от субсидий на иные цели - на основании Извещения (ф. 0504805), последним днем квартала;

-доходы по целевым, именованным и другим стипендиям – на основании отчета, об использовании денежных средств, определенным соглашением (договором) с передающей стороной;



-доходы по платным образовательным услугам длительного действия (долгосрочные договора) признавать доходами текущего характера в сумме годовой стоимости, начисление производить равномерно по 1/12 годовой суммы последним днем месяца.

Доходы от оказания платных образовательных услуг, не относящихся к долгосрочным договорам, признаются на основании договора и акта оказанных услуг на дату подписания акта.

По договорам в иностранной валюте начисления производится в российский рубль на день оплаты по курсу Центрального банка России.

Доходы от медицинских услуг начисляются по реестру оказанных услуг последним днем месяца.

Доходы от услуг общественного питания, полученные от физических лиц признаются по факту поступления денежных средств последним днем месяца.

Доходы в рамках договора на оказание услуг по присмотру и уходу за ребенком (родительская плата за питание ребенка) признаются на основании «Табеля учета посещаемости детей» (ф.0504608) последним днем месяца.

Доходы по договорам на услуги по проживанию признаются на основании «Списков проживающих в общежитии» последним днем месяца.

Доходы по программе обязательного медицинского страхования, признаются на основании Акта медико-экономического контроля датой выставления акта.

Доходы в виде добровольных денежных пожертвований от физических лиц признаются по факту поступления денежных средств на лицевой счет последним днем месяца доходами текущего характера.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ отражается в учете на дату предъявления плательщику документа (претензии), на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода (п. 34 СГС "Доходы").

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Возврат денежных средств (ошибочно, излишне оплаченных) осуществляется на основании заявления о возврате денежных средств, согласованного с проректором по экономике, финансам и закупкам. Методика перерасчета стоимости обучения студентов, ординаторов, аспирантов, обучающихся в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России на основании договора об оказании платных образовательных услуг представлена в Приложение № 19.

Аналитический учет ведется в разрезе контрагентов и договоров. По медицинским услугам аналитический учет ведется в медицинских подразделениях. По услугам проживания в общежитии персонализированный учет ведется в программе «1С - общежитие». В бухгалтерской программе 1С: Предприятие по данным услугам учет ведется по группе плательщиков.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам №5 (ф. 0504071).

## 2.15. Расчеты с кредиторами

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, стипендии, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6 (ф. 0504071) в разрезе классификационных признаков счетов (КПС), утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности. Аналитический учет расчетов по оплате труда по каждому сотруднику ведется с использованием карточки-справки (ф. 0504417). Аналитический учет в разрезе сотрудников и обучающихся ведется в программе «1С: Зарплата и кадры». В бухгалтерской программе 1С: Предприятие вести по группе контрагентов.

Форма расчетного листка и порядок ведения учета рабочего времени утверждать отдельным приказом ректора.

Расчетные листки по начислению заработной платы формируются автоматически в программе «1С: Зарплата и кадры» один раз в месяц, последним днем начисления второй части заработной платы. (Письмо Роструда от 24.12.2007 №5277-6-1).

Выдача расчетного листка работнику осуществляется ежемесячно путем отправки на электронную почту в день выплаты заработной платы, либо на бумажном носителе лично работнику, через ответственного работника за выдачу расчетных листков. При увольнении работника расчетный листок выдается ему в день окончательного расчета. Порядок организации выдачи расчетных листков утверждается отдельным приказом ректора Академии.

Факт отправки расчетного листка на электронную почту подтверждается протоколом отправки. Расчетные листки на бумажном носителе выдаются по ведомости выдачи расчетных листков, содержащие удостоверяющие подписи работников, получивших листки.

При выплате стипендий выдача расчетного листка не осуществляется.

Все выплаты производятся с использованием банковских карт платежной системы «МИР», путем перечисления на банковские лицевые счета работников и обучающихся, по спискам на зачисление на счета «зарплатных» карт через банки, с которыми заключен договор банковского обслуживания, с использованием электронного документооборота.

Списки на зачисление на счета «зарплатных» карт подписываются собственноручно ректором Академии (или проректором по экономике, финансам и закупкам), главным бухгалтером (или заместителем главного бухгалтера) и исполнителем, хранятся на бумажном носителе в составе журнала операций с безналичными денежными средствами с выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств.

В целях детализации расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда и стипендиям аналитический учет по счету 03040300 осуществляется в разрезе видов удержаний:

- удержания по суммам членских профсоюзных взносов в Профком сотрудников;
- удержания по суммам членских профсоюзных взносов в Удмуртскую республиканскую организацию Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации (УРО ПРЗ РФ);
- удержания по суммам членских профсоюзных взносов в Профком студентов;
- удержания сумм по проживанию и найм жилья в общежитиях на основании заявлений;
- удержание сумм по исполнительным листам, постановлениям об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника. Аналитический учет по виду удержания сумм по исполнительным листам ведется в разрезе контрагентов (сотрудников).

Депоненты ведутся отдельно по видам выплат:

- заработной плате;
- пособиям, пенсиям, компенсациям;

- стипендиям.

Аналитический учет по счету 304.02 ведется в разрезе контрагентов-получателей депонированных сумм (п.271 Инструкции 157н) в Книге аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (код формы 0504048).

Расходы на оплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности за счет работодателя бывшему сотруднику и пособие за дополнительные выходные дни по уходу за ребенком – инвалидом относятся на финансовый результат текущего финансового года.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям №8 (ф. 0504071) в разрезе групп контрагентов.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами №3 (ф. 0504071). (п.218 Инструкции N 157н),

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы и Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками №4 (ф. 0504071) в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований (п. 257 Инструкции N 157н).

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) по видам налогов.

### 3. Финансовый результат

3.1. Направления деятельности и номенклатура основных услуг ИГМА определены в Приложение №20.

3.2. Финансовый результат по субсидиям на выполнение государственного задания и иным субсидиям определяется по году.

По приносящей доход деятельности финансовый результат определяется ежемесячно по видам деятельности: платное обучение, дополнительные образовательные услуги, предоставление общежития, розничная торговля, родительская плата, прочие виды деятельности, медицинские услуги.

По средствам ОМС учет ведется по одному виду услуги, финансовый результат определяется по году.

Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых учреждением, для учета которых инструкцией (приказ МФ РФ № 157н) не предусмотрен отдельный код вида деятельности (гранты от юридических и физических лиц, пожертвования), отражаются обособленно по коду вида деятельности «2», ИФО – добровольные пожертвования и гранты.

Для обоснования применения вычета «входного» НДС по покупной продукции столовой, по предоставлению общежития бухгалтерия ведет отдельный учет операций облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость (НДС).

3.3. На расходы будущих периодов относятся:

- страховые премии по договорам страхования;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за пользование неисключительными правами пользования, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска



(расходы на страховые взносы относить на текущие расходы).

Списание расходов будущих периодов производится ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы.

Оценочное значение расходов будущих периодов по выплатам по ежегодному оплачиваемому отпуску по сотрудникам формируется по форме «Справка расчет расходов будущих периодов» (Приложение №7 к учетной политике). Итоговая сумма расходов будущих периодов формируется отдельно по видам деятельности и оформляется отдельным документом, по форме «Остатки и обороты Расходов будущих периодов» (Приложение №7 к учетной политике).

Аналитический учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат).

#### 4. Санкционирование.

4.1. Перечень первичных (учетных) документов для учета на счетах санкционирования расходов бюджета в разрезе КОСГУ определен в Приложение № 21.

Аналитический учет операций по доведению показателей утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений и обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров), поставщиков (продавцов), и разделов лицевых счетов.

#### 5. Забалансовые счета.

5.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (п. 9 СГС "Учетная политика"). Ежемесячно по каждому счету формируется оборотная ведомость (ф.0504036).

5.2. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

- площадей клинических баз кафедр, по стоимости, указанной в передаточных документах, при отсутствии стоимости учет вести в условной единице 1 объект – 1 руб.;
- оборудование полученное для апробации;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками (сервитут);
- оборудование ОКСИОН МЧС России.

5.3. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется аналитический учет имущества по видам основных средств и материальным запасам:

Счет 02.3 «Основные средства, не признанные активом»:

- Основные средства, которые до момента определения функционального назначения основного средства (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) по балансовой стоимости; Основные средства, списание которых находится на согласование у Учредителя (с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования) по балансовой стоимости;

- Основные средства, которые списаны и подлежат утилизации (до момента их утилизации (уничтожения)):

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;

- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

Счет 02.4 (МЗ не признанные активом) – до момента вовлечения в хозяйственный оборот (в том числе продажи) - по балансовой стоимости.

(п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 335 Инструкции N 157н)

**5.4.** На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- дипломы и приложения к ним;
- удостоверения;
- сертификаты;
- справки об обучении в образовательной организации;
- топливные карты;
- рецептурный бланк (ф.№148-1/у-88).

Сотрудники, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом ректора. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №22 к Учетной политике (п. 9 СГС "Учетная политика").

**5.5.** На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается дебиторская задолженность признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном в Приложении №23.

**5.6.** На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учет ведется по цене приобретения. Списание производится после вручения на основании приказа, сметы и акта на списание или ведомости раздачи.

**5.7.** На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются двигатели, аккумуляторы, диск колеса, шины и покрышки. Учет ведется по стоимости приобретения. Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

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

**5.8.** На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется учет имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обязательства контрагентом по контракту, в обеспечение которого было получена независимая (банковская) гарантия, производится списание суммы обеспечения с забалансового счета 10.

Обеспечение обязательства в виде независимой (банковской) гарантии, отражается на забалансовом счете 10 датой предоставления независимой (банковской) гарантии контрагентом. Выбытие независимой (банковской) гарантии с учета отражается на забалансовом счете 10 датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (Письмо Минфина России от 27.06.2014 № 02-07-07/31342).

Обеспечение гарантийного обязательства в виде независимой (банковской) гарантии, отражается на забалансовом счете 10 датой следующего дня после подписания Заказчиком документа о приемке, предусмотренного ч.7 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», по которому предусмотрено

гарантийное обязательство. Выбытие независимой (банковской) гарантии по гарантийным обязательствам с бухгалтерского учета отражается на забалансовом счете 10 датой прекращения обязательства кредитной организации (Банка) по банковской гарантии, в обеспечение которого выдана банковская гарантия.

В случае расторжения контракта по соглашению сторон и тогда, когда на момент подписания соглашения о расторжении контракта предъявленная контрагенту неустойка не погашена, в данном случае банковская гарантия в обеспечение исполнения контракта списывается с бухгалтерского учета датой оплаты неустойки.

**5.9.** На счете 20 "Задолженность, неостребованная кредиторами" учет ведется в соответствии с Порядком списания задолженности, неостребованной кредиторами Приложение № 23.

**5.10.** На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» - Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

Внутреннее перемещение основных средств между подразделениями оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450), а перемещение со склада по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

**5.11.** На счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» аналитический учет до получения Извещения от заказчика ведется с использованием Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

**5.12.** На счете 23 «Периодические издания» аналитический учет ведется по группам: газеты, журналы и единицам измерения (1 штука) в условной единице 1 руб.

**5.13.** На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается форменное обмундирование, спецодежда, основные средства и иное имущество, которое выдали в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

На каждого работника (служащего), который получил в личное пользование имущество, ответственное лицо ведет Личную карточку выдачи СИЗ, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н.

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется с использованием субсчетов:

- 27.01 – ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);
- 27.02 – МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Поступление на счет 27 имущества, переданного в личное пользование работника, отражается по стоимости, по которой списывается с балансового учета. Основанием может служить ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).



Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования, предусматривающее, в том числе, в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные (форменное обмундирование, специальная одежда) данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию НФА с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», при этом на балансовый учет данное имущество не принимается. В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника на склад по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

В зависимости от причины выбытия имущества документом - основанием для списания могут быть:

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) - если имущество выбывает, например, по причине его непригодности для дальнейшего использования в результате физического износа, порчи;
- акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) - если выбытие связано с возвратом имущества в места хранения учреждения, например на склад;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833).

## **6. Порядок внесения изменений в Учетную политику.**

6.1. Дополнения в Учетную политику в части организации бухгалтерского учета учреждения, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, составов, технологий и иных регламентов реализации, вносятся в установленном порядке по мере необходимости.

Для обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения (ч. 7 ст. 8 Закона N 402-ФЗ). В течение года изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета вносятся в случаях:

- изменения законодательного регулирования деятельности образовательного учреждения, изменения законодательства о бухгалтерском учете;

- существенного изменения условий деятельности образовательного учреждения, включая реорганизацию, изменение вида деятельности;
- при разработке учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которых приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

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.

Главный бухгалтер



А.С. Стерхова