

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

П Р И К А З

«29» декабря 2017 года

№ 1288

г. Краснодар
об утверждении новой редакции учетной политики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

приказываю:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России для целей бухгалтерского учета согласно Приложению 1 к настоящему приказу и для целей налогового учета согласно Приложению 2.
2. Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского и налогового учета, начиная с 01.01.2018г.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Проект приказа согласован:

Копия верна
С.Н. Алексеенко
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДОКУМЕНТ

Приложение 1

Утверждено
Приказом ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России
№ 1188 от 29.12.17 г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Бухгалтерский учет в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России и в обособленном подразделении БАГК ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета (Приложение N 1/1).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 120 "Доходы от собственности", 130 «Доходы от оказания платных услуг», 140 "Суммы принудительного изъятия", 180 «Прочие доходы», 290 «Прочие расходы», 310 «Увеличение стоимости основных средств», 320 « Увеличение стоимости нематериальных активов», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов в рамках третьего разряда кода.

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов в 5-14 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули.

1.4. В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 0 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг;
- в счетах 2 205 20 000, 2 205 30 000 в части доходов от арендных платежей относятся к подразделу 01 13 "Другие общегосударственные вопросы"
- в счете 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

Во всех счетах 010100000, 010300000, 010400000, 010500000, 010600000, 010900000, 020100000, а так же в счетах расчетов по расходам 0 206 00 000, 0 208 00 000, 0 209 30 000, 0 302 00 000, 0 303 00 000, 0 304 02 000, 0 304 03 000, 040100000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

1.5. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом;
- формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении, образцы которых приведены в Приложении N 1/2 к учетной политике;

1.6. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению N 1/3, 1/3/1

1.7. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программ «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: Медицина: Зарплата и кадры бюджетного учреждения, 1С «Школьное питание», 1С «Розница», «1С: Медицина: Больничная аптека», «1С: Медицина: Диетическое питание»

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях (распечатываются) не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению N 1/4.

Документы, предоставляются в орган казначейства, осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи.

1.8. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроеизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.9. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 1/5).

Контроль первичных документов проводят в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 1/6).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.11. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.12. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно,
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются **ежеквартально**. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежемесячно;
- книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий (ф. 0504048) формируется ежемесячно;
- реестр карточек (ф. 0504052) формируется **ежеквартально**;
- другие регистры, не указанные выше, формируются с установленной нормативными правовыми документами периодичностью на последний день периода, а если периодичность и срок не установлены - по мере необходимости.

1.13. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку. На обложке папки указывается:

- наименование учреждения;
- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца;
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку. Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

1.14. Персональный состав комиссий по оприходованию ТМЦ, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами по учреждению.

1.16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 1/7).

1.17. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программ 1С предприятие, Парус, ЭБ. После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в Министерство здравоохранения РФ на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

1.19. Отчетность формируется первичная (отдельно по ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России, БАГК –обособленного подразделения) и сводная консолидированная.

1.20. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением N 1/8 к учетной политике.

1.21. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей признания ошибки.

1.21.1. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения. Критерии существенности установить в размере 5%, если ошибка искажает рассчитанный показатель за отчетный период на эту и более сумму.

1.21.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

1.22. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специалистами ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России.

1.23. В таблице учета использования рабочего времени (форма 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии приказом ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России об установлении перечня лиц на получение доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией, определенной приказом по учреждению способом рыночных цен либо статистических данных.

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Внутреннее перемещение нефинансовых активов при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества отражается в учете с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества отражается в учете с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

2.5. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии

2.6. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией, в соответствии с приказом, как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.7. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов

нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) , оформленной только с получающей стороны,

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.8. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.9. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5", "6", «7»), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" и "6" на код вида деятельности "4", с кода «2» на код вида деятельности "7".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" и (или) "6" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

2.10. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.11. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются ответственным лицом на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из пятнадцати знаков и формируется по следующим правилам:

- первый знак определяет КФО, в следующих пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных является бухгалтер, по учету объектов основных средств.

Инвентарные номера не наносятся на условия объекты основных средств, эксплуатации которых, не позволяют наносить на них инвентарный номер.

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, подлежат хранению у материально-ответственных лиц.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, за которыми закреплены объекты основных средств.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для свода (консолидации) бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного

использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (заменяемых) частей (узлов, деталей), если она существенна.

Существенной признается стоимость свыше 200 тыс. руб.

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

3.2.4. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

3.2.5. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 200 тыс. рублей.

3.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств.

3.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств

3.3.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства.

Разукomплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости по дебету счета 0 401 101 72 "Доходы от операций с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства" с одновременным отражением по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 "Амортизация" и кредиту счета 0 401 101 72 "Доходы от операций с активами". Одновременно принятие полученных в результате разукomплектации новых инвентарных объектов учета отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства" и кредиту счета 0 401 101 72 "Доходы от операций с активами" с одновременным отражением суммы начисленной амортизации по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 "Амортизация" и дебету счета 0 401 101 72 "Доходы от операций с активами".

Ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 "Амортизация", счета 0 401 101 72

"Доходы от операций с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства".

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.4.1. В гарантийный период допускается списание основного средства только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства может принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (Приложение N 1/9). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.4.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта (Приложение N 1/10), списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества ф. 0504104 (демонтаж, утилизация, уничтожение),

учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Выбытие основных средств, приобретенных за счет средств федерального бюджета и находящихся в распоряжении ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России на праве оперативного управления, должно быть согласовано с вышестоящим органом государственного управления (Министерство здравоохранения РФ) в установленном порядке, определяющим перечень документов и порядок направления документации, действующий порядок распространяется на все подразделения Университета. В случаях, предусмотренным законодательством, согласование по списанию осуществляется также с органом управления государственным имуществом.

При списании автотранспортного средства в бухгалтерскую службу вместе с актом также передается документ, подтверждающий снятие автомобиля с учета в ГИБДД.

Списание книг из библиотечного фонда производится на основании акта о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144), оформляемого в двух экземплярах: первый экземпляр с приложением списка литературы и указанием причин исключения из библиотеки передается в бухгалтерскую службу, второй остается у материально-ответственного лица. В акт включаются издания, исключаемые из состава библиотечного фонда по однородным причинам: ветхость, наличие дефектов, устарелость по содержанию, непрофильность.

Списание литературы с бухгалтерского баланса производится на основании утвержденного акта о списании исключенной из библиотеки литературы.

Порядок списания литературы установлен Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 №590.

Учет основных средств осуществляется в разрезе материально-ответственных лиц и структурных подразделений.

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в

документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукomплектации (частичной ликвидации) и т.п.

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукomплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами.

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
----------------------	---

Автотранспортные средства	- домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс.
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика;

Ручной электро-пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства;

3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.6.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ).

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

3.6.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.6.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	х		х
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		х	х

Монитор	x		x
Принтер			x
Сканер			x
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира			x
Источник бесперебойного питания			x
Колонки			x
Внешний модем			x
Внешний модуль Wi-Fi			x
Web-камера			x
Внешний TV-тюнер			x
Внешний привод CD/DVD			x
Внешний привод FDD			x
Разветвитель-USB	x	x	
Манипулятор мышь	x	x	
Клавиатура	x	x	
Наушники			x

3.6.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)		
Флэш-память (SD, micro-SD)		
Внешний накопитель SSD		
Внешний накопитель HDD		

3.7. Особенности учета единых функционирующих систем

3.7.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.7.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

3.7.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.8. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

3.8.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на механика гаража.

3.8.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения

планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3.8.4. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.8.5. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукomплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.8.6. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.8.7. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дооборудование автомобиля	Списывается на расходы (затраты) организации
Автомобильная магнитола (головное устройство)			

Звуковые колонки	x	X	
Усилитель звуковой	x	X	
Автосигнализация	x	X	
Навигатор	X	X	
Спецсигнал световой	X	X	
Парковочный радар	X	X	

3.9. Особенности учета объектов благоустройства

3.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- обустройство освещения;

3.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

3.9.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства, Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министра России от 16.12.2016 г. N 972/пр);

- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;

- иными нормативными актами.

3.9.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

3.9.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

3.9.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

3.9.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченный в экономический оборот, не учитываются в составе непроектированных активов, а отражаются на забалансовом счете 21 в условных единицах.

3.10. Организация учета основных средств.

3.10.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости,

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

3.10.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.10.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется:

- единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.10.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.10.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3.10.6. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по балансовой стоимости.

3.10.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о

консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

3.10.8 Порядок определения видов особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений:

а) ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России руководствуется приказом Минздрава России от 02.06.2015 N 296н "Об определении перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации"

б) федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию, в отношении бюджетных учреждений, находящихся в ведении этих органов или федеральных служб и агентств, подведомственных этим органам, а также федеральными органами государственной власти (государственными органами), руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации, в отношении федеральных автономных или бюджетных учреждений, находящихся в их ведении;

в) в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в бюджетных учреждениях субъекта Российской Федерации;

2. Перечни особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений определяются соответствующими органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

3. Установить, что при определении перечней особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений подлежат включению в состав такого имущества:

движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает размер, установленный федеральными органами государственной власти, осуществляющими функции и полномочия учредителя, в отношении соответствующих бюджетных учреждений в интервале от 200 тыс. рублей, либо превышает 500 тыс. рублей;

4. Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России на основании сведений бухгалтерского учета государственных учреждений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии).

4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются за балансом на счете 21.

5. Амортизация

5.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" начисление амортизации осуществляется линейным методом.

5.2. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

5.3. В дебет счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества;

В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" списываются суммы начисленной амортизации:

- по иному движимому имуществу;

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2", при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 109 00 000.

5.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

6. Учет материальных запасов

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер, для аптеки БАГК – партия.

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

6.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказами. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. По путевым листам производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

Приобретение ГСМ осуществляется за безналичный расчет (по топливным картам)

Пластиковые топливные карты, через которые производятся расчеты с поставщиками ГСМ, могут быть двух видов:

- карты, имеющие номинальную стоимость — используются до полного списания ее лимита;
- карты, имеющие пополняемый счет — используются в течение всего срока действия договора с топливной компанией.

На пластиковую топливную карту зачисляется определенная сумма, исходя из которой, водитель автотранспортного средства имеет право приобретать ГСМ.

Топливо-заправочная компания ежемесячно представляет информационный отчет о движении топлива, который содержит следующие данные:

- номер топливной карты;
- количество отпущенного топлива;
- номенклатуру;
- стоимость отпущенного бензина;
- дату, время, место заправки;
- остаток средств на топливной карте.

Налог на добавленную стоимость, уплаченный ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России при покупке ГСМ, увеличивает стоимость данных активов.

6.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной.

6.5. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

6.6. Реализация товаров осуществляется по фактической стоимости.

6.7. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

6.8. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости

на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

6.9. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

6.10. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Путевой лист;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- указать иные первичные документы учета],
- ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)
- акт установки запасных частей и комплектующих;

6.11. Бухгалтерский учет продуктов питания столовой Университета ведется:

а) покупной продукции (реализованной без обработки – вода в бутылках, сок в пачках, шоколад и т.д.)

- в программе «1С: Предприятие 8.2 Бухгалтерия государственного учреждения» на счете 0 105 32 000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения" - по наименованию и сумме;

- в программе «1С: «Школьное питание» редакция 8.2» - по наименованию и сумме.

б) собственной продукции (продукты для приготовления блюд, дополнительно обработанные)

- в программе «1С: Предприятие 8.2 Бухгалтерия государственного учреждения» на счете 0 105 32 000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения" - по сумме;

- в программе «1С: «Школьное питание» редакция 8.2» - по наименованию и сумме на складе.

Аналитический учет продуктов питания ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504206) и в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 05011126).

- в БАГК «Лечебное питание для пациентов» и в «буфете» продукция собственного производства для сотрудников и студентов ведется в количественно-суммовом учете по наименованию.

В Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Поступление продуктов питания. Поступление продуктов питания отражается в бухгалтерском учете на основании товарно-сопроводительных документов поставщика (продавца), иных документов, подтверждающих получение материальных ценностей. В случае если продукты питания приобретаются за наличный расчет, то такими документами могут быть товарный и кассовый чеки.

Для ведения учета продуктов в столовой применен количественно-суммовой учет (на складе количественный, на кухне – суммовой).

Для оформления отпуска продуктов питания со склада на кухню применяется требование-накладная (ф. 0315006), заверенное подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания.

Списание продуктов питания, израсходованных для приготовления блюд, осуществляется ежемесячно на сумму приготовленных блюд с наценкой на основании заборных листов готовых блюд бухгалтерской справкой в программе «1С Предприятие 8.2 Бухгалтерия государственного учреждения».

6.12 Порядок учета лекарственных средств установлен Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете, утвержденной Приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 N 747 (далее - Инструкция N 747).

Распоряжением руководителя (гл. врача) определены следующий группы материалов, подлежащих предметно-количественному учету:

1. Фармацевтические препараты (в том числе анестетики и местноанестезирующие).
2. Спирт этиловый (в том числе р-р медицинский антисептический 70% и 95%)
3. Перевязочные средства.
4. Дорогостоящие стоматологические материалы и расходные стоматологические материалы)

За сохранность лекарственных средств, находящихся в отделениях (кабинетах), отвечают материально ответственные лица, с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (далее - договор о материальной ответственности) (п. 8 Инструкции N 747).

В свою очередь, руководитель медицинского учреждения несет персональную ответственность за рациональное применение и учет лекарственных средств, создание соответствующих условий их хранения и обеспечение материально ответственных лиц мерной тарой (п. 10

Инструкции N 747). При этом контрольные функции возлагаются на заведующего отделением (кабинетом). Он обязан контролировать (п. 11 Инструкции N 747):

- обоснованность назначения лекарственных средств;
- строгое выполнение назначений в соответствии с историей болезни;
- количество фактического наличия лекарственных средств в отделении (кабинете), а также принимать решительные меры по недопущению создания их запасов сверх текущей потребности. По нормам данной Инструкции этиловый спирт и дорогостоящие медикаменты (а также ядовитые и наркотические лекарственные средства и новые препараты для клинических испытаний и исследований) подлежат предметно-количественному учету.

Медикаменты и перевязочные средства принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ). При этом фактической стоимостью приобретенных за плату медикаментов и перевязочных средств признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

В обязанности бухгалтерии входят:

- обеспечение правильной организации бухгалтерского учета лекарственных средств;

- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- контроль за правильным, экономным и по назначению расходованием денежных средств, выделяемых на приобретение лекарственных средств, за их сохранностью и движением;

постоянный контроль за правильным ведением в отделениях (кабинетах) предметно-количественного учета лекарственных средств в соответствии с п. 7 настоящей инструкции;

участие в проведении инвентаризации лекарственных средств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

В БАГК подразделение «Аптека» осуществляет обмен данными с бухгалтерией по приходу и расходу аптечных товаров в количественно - суммовом учете по группам: готовые лекарственные формы, перевязка, газообразные, спирты, расходный материал, реактивы, дез. средства, наркотические средства, сильнодействующие средства, экстенпоральные средства по наименованию.

7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

7.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

К прямым расходам относятся:

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
- расходы по страхованию имущества;
- арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество;
- расходы на содержание персонала (рабочих);
- коммунальные и эксплуатационные расходы;
- иные виды расходов].

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежеквартально.

7.4. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности.

К накладным расходам относятся:

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
- расходы по страхованию имущества;
- арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество;
- расходы на содержание персонала (рабочих);
- коммунальные и эксплуатационные расходы;
- иные виды расходов].

Накладные расходы подлежат распределению по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Распределение накладных расходов осуществляется ежеквартально.

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

7.5. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

По истечении каждого квартала общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") пропорционально прямым затратам по оплате труда.

7.6. К издержкам обращения относятся затраты, произведенные в результате реализации товаров, в том числе в процессе их продвижения. Издержки обращения учитываются по дебету счета 0 109 90 000 "Издержки обращения".

К издержкам обращения относятся:

- комиссионные сборы (отчисления), уплачиваемые сбытовым и иным посредническим организациям;
- затраты на доставку и погрузку товаров;
- расходы на рекламу;

Издержки обращения списываются в дебет счета 0 401 00 000 "Финансовый результат экономического субъекта" ежеквартально.

7.7. К незавершенному производству относится продукция и работы, не прошедшие всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки.

Расчет стоимости незавершенного производства осуществляется по фактической себестоимости прямых затрат. Стоимость незавершенного производства уменьшает величину затрат, которые по итогам отчетного периода (квартала) формируют фактическую себестоимость изготовленной за этот период готовой продукции или оказанных услуг (выполненных работ).

7.8. В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

- расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности;
- затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы).

7.9. Суммы, учтенные на счете 0 109 60 000, списываются в уменьшение соответствующего дохода.

Списание сумм нераспределяемых общехозяйственных расходов, связанных с получением доходов, а также издержек обращения на уменьшение финансового результата отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы", 0 109 90 000 "Издержки обращения" (по видам расходов)."

7.10. Распределение затрат, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится пропорционально доходу по конкретному виду деятельности.

Расходы, осуществленные за счет КФО "2", по оплате обязательств, принятых в рамках КФО "4", и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000 субсчет "Себестоимость государственных (муниципальных) услуг".

8. Учет денежных средств

Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации	Номер лицевого счета	Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации
Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю	20186X68980 20186X88790 (БАГК)	Движение денежных средств по доходам и расходов в соответствии с ПФХД
Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю	21186X68980 21186X88790 (БАГК)	Движение денежных средств по доходам и расходов в соответствии с ПФХД и сведениями об операциях с целевыми субсидиями
Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю	22186X68980 22186X88790 (БАГК)	Движение денежных средств по доходам и расходов в соответствии с ПФХД по разделу средств ОМС
Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю	14181500040	Для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств

Денежные средства для выполнения государственного задания и целевые субсидии, предназначенные для обособленного подразделения – БАГК, зачисляются на лицевой счет ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России в

полном объеме, с дальнейшим перечислением на лицевой счет БАГК. Расчеты между головным учреждением и обособленным подразделением осуществляются через счет 030404000. Аналогичный порядок применяется по движению средств предпринимательской деятельности, передаче имущества, ТМЦ, расчетов по налогам и обязательствам. По истечении отчетного периода (года) для отражения всех внутренних операций заполняется ф. 0503725.

8.1. В учреждении ведется Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

8.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

8.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проверки кассовых документов и снятию остатков кассы.

8.4. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

8.5. Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет N 40116), в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных

денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

9.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

9.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами". Дополнительно на этом счете учитываются поездки студентов Университета, а также расчеты по возмещению расходов по проезду и проживанию официальных оппонентов и членов диссертационных советов.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

9.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

9.10. В ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России выдают денежные средства под отчет для расчетов:

- по оплате труда;
- за транспортные услуги;
- за коммунальные услуги;
- за услуги связи;
- за приобретение материалов для хозяйственных нужд;
- за приобретение основных средств;
- на командировочные расходы;
- за прочие услуги.

Движение денежных средств, выданных под отчет, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании приходных и расходных кассовых ордеров и авансовых отчетов (с приложением к ним документов, подтверждающих произведенные расходы).

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам в зависимости от цели, на которую выдается аванс, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств.

Для получения денежных средств под отчет работник ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России должен написать служебную записку с указанием назначения аванса.

Выдача денежных средств подотчет производится из кассы ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России по расходному кассовому ордеру (ф.0310002), либо перечисляется на счет банковской карты сотрудника. Запрещается передача полученных подотчетных сумм одним работником другому. Если у работника имеется задолженность по ранее выданным подотчетным суммам, выдача нового аванса не допускается.

В случае если подотчетное лицо не представило авансовый отчет в установленные сроки и не возвратило остаток неизрасходованного аванса в кассу, ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России вправе удержать сумму задолженности из заработной платы подотчетного лица, получившего аванс, на основании ст.137 ТК РФ.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды, в обязательном порядке должны прилагаться оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг.

9.11. Учет расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам. Служебной командировкой согласно ст.166 ТК РФ считается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы

В служебную командировку могут быть направлены только работники (в т.ч. совместители) ФБОУ ВО КубГМУ Минздрава России, состоящие с ним в трудовых отношениях, регулируемых ТК РФ.

Лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера, трудовыми отношениями с ФБОУ ВО КубГМУ Минздрава России не связаны, поскольку указанные отношения регулируются ГК РФ, и не могут быть направлены в служебную командировку.

При учете командировочных расходов ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России следует руководствоваться следующими документами:

- Трудовым кодексом РФ;
- Инструкцией Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 7 апреля 1988г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР» (далее - Инструкция № 62), применяемой в части, не противоречащей ТК РФ;
- Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее - Постановление № 729)

- Указом Президента РФ от 18 июля 2005г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» (далее – Указ Президента РФ № 813);

- Приказом Минфина РФ от 2 августа 2004г. № 64н (в ред. Приказа Минфина РФ от 12.07.2006 №92н) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

Согласно ст.168 ТК РФ возмещению при направлении работника в служебную командировку подлежат следующие расходы:

- расходы по проезду до места командировки и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником.

При направлении работника в служебную командировку, Управлением кадров оформляется Приказ (ф.0301022).

Для получения аванса на командировочные расходы, командированный работник пишет заявление на имя ректора ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России, в котором указывает место и срок командировки, сумму аванса. При направлении в поездки группы сотрудников, студентов возможно назначение одного материально ответственного лица для осуществления расходов по поездке на всю группу, с последующим отчетом за полученные средства. Выплата аванса или компенсация понесенных расходов в период командировки производится в кассе Университета, либо (по заявлению работника) может быть перечислена на счет банковской карты.

9.12. Оплата проезда.

Порядок и суммы оплаты расходов по проезду к месту командировки и обратно регламентируется:

- п.п.21, 22 Указа Президента РФ № 813;
- п.п.12, 13 Инструкции № 62;
- п.п. «в» п.1 Постановления № 729

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами:

I. железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

II. воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

III. автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

-сотрудникам из числа административного персонала и профессорско-преподавательского состава - СВ, бизнес-класс.

Возмещению также подлежат:

- страховые взносы на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте (стоимость добровольного страхования возмещению не подлежит);
- оплата услуг по оформлению проездных документов;
- расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

На основании письма Минфина РФ от 12 мая 1992г. № 30 «О порядке возмещения командированным работникам затрат за пользование постельными принадлежностями в поездах» затраты за пользование в поездах постельными принадлежностями подлежат возмещению командированному работнику по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами (квитанциями), при отсутствии которых оплата не производится.

Возмещение расходов производится в пределах определяемых ПФХД на служебные командировки.

9.13. Оплата проживания.

Возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) согласно Постановлению №729 осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами:

- сотрудникам из числа административного персонала и профессорско-преподавательского состава- люкс, полулюкс,
- прочим работникам не более стоимости стандартного номера гостиницы.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, размер возмещения составляет 12 руб. в сутки.

Расходы по найму жилого помещения в месте командировки возмещаются командированному работнику со дня прибытия и по день выезда к постоянному месту работы. Если командированный работник вынужден сделать остановку в пути следования, то возмещение расходов по найму жилья производится только при наличии подтверждающих документов, в отсутствие которых возмещение не производится.

Документами, подтверждающими расходы по найму жилья, являются кассовые чеки, счета-фактуры, счета (ф. № 3-Г). Приказом Минфина РФ от 13 декабря 1993г. № 121 «Об утверждении форм документов строгой отчетности» для гостиничных хозяйств рекомендована к применению форма строгой отчетности № 3-Г. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359 "О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники"

Командированному работнику оплачиваются расходы по бронированию места в гостинице.

9.14. Оплата суточных.

Командированному работнику выплачивают суточные в размере 100 руб. за каждый день командировки, в том числе и за дни нахождения в пути (подп. «б» п.1 Постановления № 729).

В случае, когда работник не может вернуться из служебной командировки в установленные сроки по объективным либо субъективным причинам (задержка авиарейса из-за нелетной погоды, болезнь), ему производится выплата суточных.

В п.16 Инструкции №62 предусмотрено, что в случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения. Исключение составляют случаи, когда командированный работник находится на стационарном лечении. За время болезни работнику выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше двух месяцев.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности в срок командировки не включаются.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

Суточные выплачиваются работнику при условии проживания его вне места постоянного жительства в течение суток. Если работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, выплата суточных работнику не производится.

Согласно официальной позиции расходы на выплату суточных работникам при направлении их в однодневные командировки не учитываются при налогообложении.

9.15. Учет зарубежных командировок.

При направлении работника в служебную командировку за рубеж ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст.167, 168 ТК РФ).

Порядок оплаты заграничных командировок установлен постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее – Постановление №812).

В соответствии с п.5 Постановления №812 даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию

Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в загранпаспорте работника.

В случае если на пограничном посту отметки в загранпаспорте не сделаны, то днем выезда из Российской Федерации считается день отъезда работника из пункта отправления, а днем приезда - день отъезда из пункта командировки, определяемые на основании проездных документов (Письмо Минфина России от 14 декабря 2004 №03-05-01-04/105).

Размер суточных при заграничных командировках определяется в соответствии с Приложением №1 к Постановлению РФ №812 в зависимости от страны назначения.

9.16. Срок, на который выдаются денежные средства под отчет.

Лица, получившие наличность под отчет, обязаны не позднее десяти рабочих дней по истечении срока, на который были выданы деньги по хозяйственным расходам, или не позднее трех дней после возвращения из командировки предъявить в бухгалтерскую службу отчет об израсходованных суммах и провести окончательный расчет по ним.

Перечень лиц, имеющих право получения денежных средств под отчет, утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России или уполномоченным на то лицом.

10. Учет расчетов с учредителем.

10.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

10.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы";
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

10.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

11. Учет расчетов по налогам и взносам

11.1. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)"

11.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

11.3. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения отдельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы";

- списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

11.4. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

11.5. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

12.2. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" — "Авансы полученные".

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

Для удобства расчетов по доходам введена дополнительная аналитика субсчетов :

- 205 21 "Расчеты с плательщиками по доходам от собственности";
- 205 3 А Авансы "Расчеты по доходам от оказания платных услуг";
- 205 3 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг" в том числе:
 - 205 3 Б Обучение российских студентов
 - 205 3 В Обучение иностранных студентов
 - 205 3 Г Циклы
 - 205 3 Д Интерны
 - 205 3 Е Ординаторы
 - 205 3 Ж Проживание в общежитии
 - 205 3 З Услуги кафедры судебной медицины
 - 205 3 К Аспиранты
 - 205 3 Л ФДП
 - 205 3 Ф Медицинские услуги (физ. лица)
 - 205 3 М Медицинские услуги(ДМС)
 - 205 3 Н Медицинская экспертиза
 - 205 3 О Клинические исследования, НИР

205 3 П	Издательская деятельность
205 3 Р	Возмещение коммунальных услуг
205 3 С	Столовая

12.3. Счет 0 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами" применяется для учета расчетов с дебиторами по операциям предоставления учреждением обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечений исполнения контракта (договора).

12.4. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

12.5. Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется для учета следующих операций:

- удержание суммы удовлетворения требования учреждений при нарушении условий договора (контракта) из поступивших сумм задатков и залогов, в том числе в обеспечение заявок на участие в конкурсе;

- учета уменьшения задолженности подотчетного лица по возврату неиспользованных им денежных средств (денежных документов) на сумму удержаний, произведенных из заработной платы (иных доходов), по иному виду финансового обеспечения (деятельности);

- учета уменьшения задолженности виновного лица по ущербу на сумму удержаний, произведенных из заработной платы, стипендии и иных доходов, по иному виду финансового обеспечения (деятельности).

12.6. При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

12.7. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

12.8. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника,

иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

12.9. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

12.10. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

12.11. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 30 000 в корреспонденции со счетом 0 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг".

13. Учет доходов и расходов

13.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

13.2. Все законно полученные в рамках деятельности с средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". В аналогичном порядке

подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;
- доходы в сумме, изъятый учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;
- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;
- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

13.3. В составе доходов будущих периодов на а счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов

13.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- с добровольным страхованием сотрудников;
- отпускные

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

13.5. Порядок формирования резервов предстоящих расходов:

Согласно пункту 302.1 Инструкции 157н организации государственного сектора отражают информацию о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения на счете 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов". Порядок формирования резервов отпусков в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России определен следующим образом:

- количество дней отпуска сотрудников, по предоставленным данным Управления кадров;
- размер фонда определяется группами, по категориям персонала и среднему заработку в соответствии с отчетными показателями Формы 3П-образования по состоянию за период январь-декабрь соответствующего года;
- в бухгалтерском учете отражается 01.01.

13.6. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

13.7. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

13.8. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего получение периодического печатного издания).

13.9. При заключении в текущем финансовом году соглашения о предоставлении субсидии на выполнение задания в очередном финансовом году, доходы в виде указанной субсидии отражаются в качестве доходов будущих периодов.

Доходы текущего (отчетного) в сумме субсидии на выполнение задания признаются на дату предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение задания.

13.10. Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков предоставленной субсидии на выполнение задания, образовавшихся в связи с недостижением установленных заданием объемных показателей, отражается как уменьшение дохода текущего (отчетного) года по дебету счета 4 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг" и кредиту счета 4 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" на основании отчета о выполнении задания, представленного органу, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Задолженность по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных целевых субсидий признается по факту выявления по результатам последующего финансового контроля нарушений порядка использования указанных субсидий и отражается как уменьшение прочих доходов по дебету счета 0 401 10 180 "Прочие доходы" (5 401 10 180, 6 401 10 180) и кредиту счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" (5 303 05 000, 6 303 05 000).

До подтверждения в текущем году права на расходование целевых субсидий при принятии решения о наличии потребности в целевых средствах (в случае, если остаток средств не перечислялся в доход бюджета) сумма остатка субсидии учитывается по дебету счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" (5 303 05 000, 6 303 05 000) и кредиту счета 0 205 81 000 "Расчеты с плательщиками прочих доходов".

14. Санкционирование расходов

14.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии

		с условиями контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
2.	Утвержденный ПФХД, с учетом изменений	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет

	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ Чек
--	---	---

14.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете	Документы - основания для отражения
------------------------------------	-------------------------------------

0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	операций
Обязательства, возникающие с началом конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Сторнирование, если закупка не состоялась (кредит счета 0 502 07 000 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

14.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах: 01, 02, 03, 04, 09, 10, 12, 17, 18, 20, 21, 23, 25, 27.

15.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности - дипломы, приложения к дипломам, академические справки, бланки удостоверений и сертификатов по программам дополнительного образования и приложения к ним, трудовые книжки и вкладыши к ним,

бланки больничных листов, бланки свидетельств о смерти, путевые листы, квитанции, топливные карты.

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечают материально ответственные лица подразделений в которых они находятся.

15.2.1 Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией учреждения, определенной приказом ректора.

15.2.2 Получение бланков строгой отчетности на центральный склад осуществляется комиссией учреждения, определенной приказом ректора.

15.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

15.4. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к лицевым счетам, отраженным в п. 8 настоящего приказа.

15.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование". Так же на данном счете учитываются музейные экспонаты музея истории, которые разделены на два фонда основной и научно-вспомогательный. На забалансовом счете экспонаты учитываются один объект –один рубль. Перечень экспонатов ведется в музее в книгах учета основного и научно-вспомогательного фондов, а так же в каталогах музейного хранилища.

15.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения.

15.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины и покрышки;

- и т.д.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

15.8. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22.

15.9. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

15.10. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" помимо специальной одежды, учитываются спортивная форма для соревнований, одежда и головные уборы волонтерского центра, концертные костюмы студенческие и т.д.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Рабочий план счетов

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

09020000000000130	7	205.3A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
07060000000000130	2	205.3Б	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (студенты российские)
07060000000000130	2	205.3В	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (студенты иностранные)
07060000000000130	2	205.3Г	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (ЦИКЛЫ)
07060000000000130	2	205.3Д	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (ИНТЕРНЫ)
07060000000000130	2	205.3Е	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (ОРДИНАТОРЫ)
07060000000000130	2	205.3Ж	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (ОБЩЕЖИТИЕ)
07060000000000130	2	205.3З	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (услуги каф. суд. медицины)
07060000000000130	2	205.3К	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (АСПИРАНТЫ)
07060000000000130	2	205.3Л	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (ФДП)
09020000000000130	2	205.3М	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (МЕД. УСЛУГИ ДМС)
09020000000000130	7	205.3М	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (МЕД. УСЛУГИ ДМС)
07060000000000130	2	205.3Н	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (МЕД. ЭКСПЕРТИЗА)
07060000000000130	2	205.3О	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (НИР, клин. исследов., конференции)
09080000000000130	2	205.3О	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (НИР, клин. исследов., конференции)
07060000000000130	2	205.3П	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (издат. деятельность)
07060000000000130	2	205.3Р	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (возмещ. коммунал. услуг)
07060000000000130	2	205.3С	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (столовая)
09020000000000130	2	205.3Ф	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг (МЕД. УСЛУГИ ФИЗ.Л.)
09020000000000440	2	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
07060000000000440	2	205.7А	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
07060000000000180	5	205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
07060000000000180	2	205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
07060000000000180	2	205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
09010000000000180	5	205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
09010000000000180	7	205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
07060000000000244	2	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
09020000000000244	2	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
09010000000000244	2	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
09010000000000244	7	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
09020000000000244	2	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
09020000000000244	7	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07060000000000244	2	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
09010000000000244	2	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
09090000000000244	4	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
09010000000000244	7	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07060000000000244	4	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07060000000000244	2	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
09020000000000244	2	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
09020000000000244	7	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
09010000000000244	2	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
09090000000000244	4	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
09010000000000244	7	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07060000000000244	4	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
07060000000000244	2	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
09020000000000244	2	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
09010000000000244	7	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
09090000000000244	4	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
09010000000000244	7	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
07060000000000244	4	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
07060000000000244	2	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
09020000000000244	2	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
09020000000000244	7	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
09010000000000244	2	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
09090000000000244	4	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
09010000000000244	7	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
07060000000000244	4	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
07060000000000244	2	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
09020000000000244	2	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
09020000000000244	7	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
09010000000000244	2	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
09090000000000244	4	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
09010000000000244	7	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
07060000000000112	4	208.1П	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам(проживание)
07060000000000112	2	208.1П	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Реестр первичных документов:

1. Акт установки
2. Дневной заборный лист
3. Расчетный лист
4. Акт ревизии наличных денежных средств
5. Техническое заключение



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)
350063, г. Краснодар, ул. Седина, 4 тел. (861) 268-36-84 факс (861) 268-32-84 e-mail: corpus@ksma.ru
ИНН 2309023448 КПП 230901001 БИК 040349001

АКТ установки

№ _____ от _____
К заявке № _____

Отдел, подразделение _____

Настоящий акт подтверждает факт установки комплектующих/запчастей, полученных со склад КубГМУ подразделением _____

наименование подразделения, получившего комплектующие/запчасти

согласно требованиям-накладной № _____ от _____
номер дата

№ п/п	Наименование объекта учета	Инв. №	Наименования установленных комплектующих/запчастей
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Подписи лиц участвовавших в составлении акта:

Ответственный за эксплуатацию техники:

ФИО _____,
№ каб. _____, тел. _____

Начальник подразделения _____

Специалисты _____

организация

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

[illegible]

шеф повар _____
подпись _____

СТОЛОВАЯ _____
подпись _____
расшифровка _____

буфет _____
подпись _____ расшифровка _____

Подразделение

Месяц начисления

Работник

Ф И О

Расчетный листок за

Учреждение: ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

К выплате:

Подразделение

должность

табельный номер

Общий облагаемый доход: 0,0

Применено вычетов по НДФЛ: на "себя"

на детей

имущественны

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по профессиональному квалификационному уровню						НДФЛ исчисленный			
Оклад по профессиональному квалификационному уровню (по внутр. совмест-ву)						Профвзносы			
Отпуск за свой счет (по внутр. совмест-ву)						**			
За платное обучение заоч. фарм. (по внутр. совмест-ву)									
За платное обучение (постградуальное)									
За платное обучение ИПС и УВП									
За платное обучение ИПС и УВП (по внутр. совмест-ву)									
*									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
Прочие доходы, учитываемые для обложения НДФЛ						Перечислено в банк (аванс)			
Неподтвержденные командировочные расходы						Перечислено в банк (под расчет)			

Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец мес			

Согласовано с
профсоюзной
организацией:
председатель
Неплюева О. В.

22.12.2014 г.

* Другие виды оплат, доплат

** Прочие виды удержаний (алименты, штрафы и т.д.)

*** Или выдача через кассу

АКТ

РЕВИЗИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

" ____ " ____ 20 ____ г. находящихся в кассе

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

На основании приказа (распоряжения) от " ____ " ____ 20 ____ г. N ____ произведена ревизия денежных средств по состоянию на " ____ " ____ 20 ____ г.

При ревизии установлено следующее:

1. Наличных денег _____ руб. ____ коп.;
2. Почтовых марок _____ руб. ____ коп.;
3. Ценных бумаг _____ руб. ____ коп.;
4. Бланков документов строгой отчетности _____ руб. ____ коп.

Итого фактическое наличие _____

(прописью)

По учетным данным _____ руб. ____ коп.

Результаты ревизии: излишек _____, недостача _____.

Последние номера кассовых ордеров:

приходного No. _____, расходного No. _____

приходного (фондового) No. _____, расходного (фондового) No. _____

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Объяснение причины излишков и недостач _____

Материально ответственное лицо: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение руководителя организации, учреждения _____

(подпись)
" ____ " ____ 20 ____ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

Техническое заключение

(дата)

I. Данные объекта:

1. Наименование объекта _____
2. Инвентарный номер _____
3. Заводской (серийный, иной) номер _____
4. Год выпуска _____
5. Дата принятия к бухгалтерскому учету (ввода в эксплуатацию) _____
6. Количество ремонтов _____
7. Балансовая/остаточная стоимость _____

II. Результаты обследования:

1. Выявленные неисправности _____
- _____
2. Причина выбытия объекта из эксплуатации _____
- _____

3. Предложения о возможности дальнейшего использования объекта по тому или иному назначению _____

4. Предложения о возможности использования частей объекта и (или) его материалов _____

5. Сведения о наличии в объекте цветных, драгоценных или редкоземельных металлов _____

6. Сведения о наличии в объекте (его частях) веществ, свойств, частей, потенциально опасных для человека (ртуть, радиоактивные вещества, иные сильнодействующие, отравляющие вещества и т.п.) _____

Заключение о техническом состоянии объекта (позволяющее сделать вывод о его пригодности (непригодности) к дальнейшему использованию, ремонтпригодности) _____

Данные лиц (а), проводивших обследование _____

(подпись лиц (а), проводивших обследование)

ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

Перечень лиц, имеющих право подписи

1. Алексеенко С.Н. – ректор – на всех документах;
2. Гайворонская Т.В. – проректор по учебной и воспитательной работе - на всех первичных документах и банковских документах, согласно карточки образцов подписей;
3. Редько А.Н. - проректор по научно-исследовательской работе - на всех первичных документах;
4. Ляшенко О.Ф. – проректор по экономике и финансам - на всех первичных документах и банковских документах, согласно карточки образцов подписей;
5. Крутова В.А. - проректор по лечебной работе и последипломному обучению – на всех первичных документах;
6. Трембач Ю.Ф. – проректор по административно – хозяйственной работе – на всех первичных документах;
7. Лохман Г.В. – гл. бухгалтер- на всех первичных документах и банковских документах, согласно карточки образцов подписей;
8. Исмаилова Е.И. –зам. гл. бухгалтера - на всех первичных документах и банковских документах, согласно карточки образцов подписей;
9. Волкова М.А. – зам. гл. бухгалтера - на всех первичных документах и банковских документах, согласно карточки образцов подписей;
10. Перова М.Д. – гл. врач стоматологической поликлиники, на всех первичных документах стоматологической поликлиники, согласно доверенности.
11. И.о., назначенные по приказу на период отсутствия вышеуказанных лиц.

Базовой акушерско-гинекологической клиники

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи

1. Крутова В.А. – главный врач – на всех первичных документах и банковских документах, согласно карточки образцов подписей;
2. Асланян И.Э. – заместитель главного врача по лечебной работе - на всех первичных документах;
3. Сирота Л.Д. - заместитель главного врача по клинικο-экспертной работе - на всех первичных документах;
4. Седик Л.И. – гл. бухгалтер- на всех первичных документах и банковских документах, согласно карточки образцов подписей;
5. Быстров В.В. – заместитель главного врача по хозяйственной работе - на всех первичных документах;
6. Гаевская О.Б. – зам. гл. бухгалтера - на всех первичных документах.
7. И.о., назначенные по приказу на период отсутствия вышеуказанных лиц.

ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

Нумерация Журналов операций

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- 1-Журнал операций по счету "Касса";
- 2-Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3-Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4-Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5-Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6-Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- 7-Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8-Журнал по прочим операциям;
- 98- Журнал по забалансовым счетам.

график документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка	
		Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Управление кадров	В соответствии с поданным заявлением	специалисты подразделений	По мере представления
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Управление кадров	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	специалист кадровой службы	По мере представления
3	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	ФЭУ	В соответствии с приказом руководителя	специалист кадровой службы	По мере изменения
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Управление кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	специалисты подразделений	По мере представления
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Управление кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	специалисты подразделений	По мере представления
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Управление кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	специалисты подразделений	По мере представления
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Управление кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	специалисты подразделений	По мере представления
8	Табель учета рабочего времени (форма Т-13)	Структурные подразделения	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	специалист кадровой службы	Первый день половины месяца, следующей за отчетной

9	Расчетная ведомость (форма Т-51) (Книга начисления заработной платы)	бухгалтер расчетного отдела	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 5 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	По мере представления
10	Платежная ведомость (форма Т-53)	Старший бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 23 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	По мере представления
11	Журнал кассира-операциониста (форма КМ-4)	мед. регистраторы, кассиры-операционисты	Ежедневно	Старший кассир	Ежемесячно
12	Акт о проверки наличных денежных средств кассы (форм КМ-9)	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом руководителя, при смене кассира	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
13	Товарный отчет (форма ТОРГ-29)	мед. регистраторы, кассиры-операционисты	Каждый пятый день месяца	бухгалтер	Ежемесячно
14	Меню	Шеф повар	Ежедневно	Зав. столовой	Ежедневно
15	Заборный лист	Шеф повар	Ежедневно	бухгалтер	
16	Требование -накладная (форма 0504204)	Склады подразделений	В соответствии с фактической выдачей	Специалисты бухгалтерской службы	Ежемесячно
17	Приходный кассовый ордер (форма КО-1)	Старший кассир	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	Ежедневно
18	Расходный кассовый ордер (форма КО-2)	Старший кассир	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	Ежедневно
19	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3)	Старший кассир	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно

20	Кассовая книга (форма КО-4)	Старший кассир	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно
21	Авансовый отчет (форма АО-1)	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер, главный бухгалтер	Ежедневно
22	Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	Старший кассир	По мере сдачи денежных средств в банк	Главный бухгалтер	По мере сдачи денежных средств в банк
23	Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
24	Инвентаризационная опись нематериальных активов (форма ИНВ-1а)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
25	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-3)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
26	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма ИНВ-11)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
27	Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
28	Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
29	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Руководитель	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя
30	Путевой лист легкового автомобиля (форма 3)	Диспетчер, водитель	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
31	Путевой лист грузового автомобиля (форма 4-С)	Диспетчер, водитель	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно

32	Доверенность (форма М-2, М-2а)	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости
33	Приходный ордер (форма 0504207)	Склады подразделений	В соответствии с фактическим поступлением	Специалисты бухгалтерской службы	Ежемесячно
34	Накладная на отпуск материалов на сторону (форма М-15)	Специалисты бухгалтерской службы	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно
35	Перечень приобретенных товарно-материальных ценностей, их движение (оборотно-сальдовая ведомость)	Специалисты бухгалтерской службы	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно
37	Журналы операций	Специалисты бухгалтерской службы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
38	Счета на оплату третьим лицам	Специалисты бухгалтерской службы	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежедневно
39	Заявки на оплату третьим лицам	Специалисты бухгалтерской службы	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежедневно
40	Заявка на получение наличных	Старший кассир	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежедневно
41	Договоры с контрагентами	ОГЗ, юридический отдел	По мере необходимости	специалисты подразделений	Ежедневно
42	Протоколы распределения денежных средств	ФЭУ	В соответствии с приказом руководителя	специалисты подразделений	Ежемесячно
43	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц	Специалисты бухгалтерской службы	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежедневно

ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и Уставом ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней;
- работники учреждения;
- комиссии, определенные приказом

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую)

отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки направлений финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения определяется на основании приказов.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю, утвержденная приказом, осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

По результатам проведения проверки разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

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

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых ректором.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет ректору результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с проректором по экономике и финансам предложения по их совершенствованию.

ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее — Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;

- Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н;

- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления ее результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается приказом ректора.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

2.4. Приказы о проведении инвентаризации оформляются и регистрируются в журнале регистрации приказов

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.5. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно, кроме случаев проведения внеплановой инвентаризации в связи со случаями временной нетрудоспособности, смерти и т.д.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	ежегодно на 1 октября	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - п.п. 5.1 - 5.13 Инструкции о порядке учета и хранения

		драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н (далее - Инструкция N 68н).
Нематериальные активы	ежегодно на 1 октября	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149.
Финансовые вложения	ежегодно на 01 октября	- п. 3.9 Методических указаний N 49.
Материальные запасы	ежегодно на 01 октября	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 5.1 - 5.13 Инструкции N 68н; - ст. 38 Федерального

		закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах".
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49.
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежемесячно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно- кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01- 39/04.
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по	ежеквартально на последний день отчетного периода	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ.

выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";		
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежеквартально на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49.
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	

2.7. Порядок инвентаризации основных средств

2.7.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее **30 декабря**.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.7.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.7.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.7.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.8. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается код статуса объекта учета. Коды статуса объектов нефинансовых активов и соответствующие им наименования приведены в Приложении 1 к настоящему Положению.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и

утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918, а также Приложением к письму Минфина России и Федерального казначейства от 02.02.2017 NN 02-07-07/5669, 07-04-05/02-120.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за два рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Министерством здравоохранения Российской Федерации.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности;

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;
- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

3.3. События, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты, отражаются в бухгалтерском учете и регистрах периода, следующего за отчетным. Информация об этих событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

3.4. Информация о событиях после отчетной даты, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

Утверждаю
Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" "____" 20__ г.

АКТ N ____

о ликвидации (уничтожении) основного средства

"__" "____" 20__ г.

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____
Структурное подразделение _____
Наименование объекта _____
Материально ответственное лицо _____

Дата
по ОКПО
по КСП
по ОКОФ

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем ликвидации (уничтожению)

Регистрационный номер имущества _____ Заводской номер _____ Инвентарный номер _____

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
1	2	3	4	5

Реквизиты акта о списании объекта основных	Мероприятия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств
--	--

средств		(снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.)	
Номер акта	Дата акта		
6	7	8	

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе

(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением)

" " 20__ г. N на основании

осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления _____

Заключение комиссии: _____

Отметка о внесении данных о ликвидации объекта недвижимости в ЕГРН* _____

Отметка об исключении объекта основных средств из реестра государственного (муниципального) имущества _____

Приложения: 1. _____

2. _____

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

* Единый государственный реестр недвижимости

4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств

Направление выбытия,	Код строка и	Единица измерения		Количество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		наименование	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Расходы, связанные с ликвидацией (уничтожением)											

Форма Акта с. 2

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Кубанский государственный
медицинский университет»** Министерства
здравоохранения
Российской Федерации

Утверждаю:
Руководитель _____

Акт № _____
о выводе из эксплуатации оборудования

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

постановила:

Вывести из эксплуатации _____

Характеристики оборудования: _____

Причина: _____

Председатель комиссии

_____/_____/

Члены комиссии

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Ознакомлен (МОЛ):

_____/_____/

Приложение 2
Утверждено
Приказом ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России
№ 1288 от 29.12.18 г.

**Положение по учетной политике для целей налогообложения
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Кубанский государственный
медицинский университет»**

Введение.

Настоящее Положение регулирует систему налогового учета ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России, включающую исчисление, уплату, декларирование налогов и сборов, порядок ведения налогового учета. Налоговый учет ведется в соответствии со следующими законодательными и нормативными документами:

- Налоговым Кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ);
- законов и иных нормативных актов о налогах и сборах субъектов Российской Федерации, принятых в соответствии с НК РФ;
- нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, принятых в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;
- настоящим Положением по учетной политике для целей налогообложения.

Налоговый учет – система обобщения информации для определения налоговой базы по соответствующему налогу на основе данных первичных документов, сгруппированными в соответствии с требованиями, предусмотренными НК РФ.

Документами учетной политики в целях налогообложения являются: настоящее Положение, регистры налогового учета, разработанные ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России.

Регистры налогового учета и расчеты к ним утверждаются ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России самостоятельно. Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы, включая справку бухгалтера;
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России ведет налоговый учет на

основании первичных документов, применяемых для бухгалтерского учета.

В основу налоговых регистров принимаются данные бухгалтерского учета, скорректированные и детализированные в соответствии с требованиями НК РФ.

Порядок и сроки хранения первичных документов, аналитических регистров, налоговой отчетности устанавливается исходя из требований действующего законодательства. При хранении указанных документов должна обеспечиваться защита от несанкционированных исправлений.

Изменения в учетную политику для целей налогообложения ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России вносятся при изменении порядка учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения в случае изменения законодательства или применяемых методов учета.

Решение о внесении изменений в учетную политику для целей налогообложения при изменении применяемых методов учета принимается с начала нового налогового периода, а при изменении законодательства о налогах и сборах – не ранее, чем с момента вступления в силу норм указанного законодательства.

В случае если ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России начинает осуществлять новые виды деятельности, в учетную политику для целей налогообложения вносятся дополнения, отражающие принципы и порядок учета для целей налогообложения этих видов деятельности.

Дополнения, внесенные в учетную политику для целей налогообложения, вводятся в действие с момента возникновения факта хозяйственной деятельности, потребовавшего внесения соответствующих дополнений.

Внесение изменений и дополнений в учетную политику для целей налогообложения оформляется Приказом ректора ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России.

1. Налог на прибыль организаций.

Деятельность ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России ведется в соответствии с Уставом. Стоимостная оценка услуг, работ, материальных ценностей в университете отражается в прейскурантах цен и в соответствии с заключенными договорами. Основанием для наличных и безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами является:

- Прейскурант цен, формируемый в финансово-экономическом управлении на основании калькуляций, расчетов.

к приносящей доход деятельности (собственным доходам учреждения) относятся следующие виды предоставляемых услуг, работ:

платное обучение, платные медицинские услуги, услуги столовой, проживание в общежитии, проведение клинических исследований, тестирование, целевые средства, полученные за выполнение поручений (ЕГЭ и т.д), добровольные взносы и пожертвования граждан и юридических лиц, средства, полученные из ФОМС, прочие источники, не запрещенные законодательством РФ. Для учета доходов и расходов в целях исчисления налога на прибыль применяется метод начисления в соответствии со статьями 272 и 273 НК РФ. Признать реализацию в целях исчисления налога на добавленную стоимость в соответствии с п.1 пп.1 статьи 167 НК РФ, то есть по оплате в случае авансирования, по отгрузке в случае оплаты после выполнения услуги, работы.

1.1.1. Платное обучение (русские учащиеся, ординаторов, аспиранты, циклы последипломного обучения и пр.).

Учет и контроль за поступлением средств, внесенных за оказание платных образовательных услуг осуществляется управлением бухгалтерского учета и контроля университета. Контроль за оплатой

обучения в разрезе каждого учащегося производится в контрактном отделе.

Согласно государственным контрактам заключенным с министерством здравоохранения Краснодарского края в рамках реализации государственной программы Краснодарского края «Развития здравоохранения» подпрограмма «Кадровое обеспечение системы здравоохранения» контрактный отдел формирует акт оказания услуг. Один экземпляр которого хранится в управлении бухгалтерского учета, второй в министерстве здравоохранения Краснодарского края, третий в контрактном отделе.

Итоговым документом для отражения в бухгалтерской отчетности поступлений средств от юридических лиц – заказчиков образовательных услуг является акт сверки взаимных расчетов. Акт составляется управлением бухгалтерского учета и контроля университета на основании документов подразделений, ответственных за движение контингента платной формы обучения и иных нормативных локальных актов, в соответствии с Уставом. При необходимости, управлением бухгалтерского учета и контроля университета составляется акт сверки взаимных расчетов (оказания услуг) с физическим лицом – заказчиком образовательных услуг. Акт направляется на рассмотрение и подписание юридическому (физическому) лицу-заказчику платных образовательных услуг.

Поступление средств за предоставление платных образовательных услуг осуществляется на текущий лицевой счет вуза путем наличного или безналичного перечисления.

В виду того, что платное обучение российских и иностранных студентов имеет длительный цикл (более одного налогового периода), а договора на обучение не предусматривают поэтапную сдачу услуг, и в

соответствии с п. 2 ст. 271 НК РФ доход от реализации указанных услуг распределяется с принципом формирования расходов по этим услугам – равномерно в течение налогового периода.

1.1.2. Платные медицинские услуги. Средства, полученные от платных медицинских услуг в соответствии с прейскурантом цен за данные услуги. Поступление и расходование средств вести в соответствии с ПФХД университета.

1.1.3 Поступившие средства, получаемые в виде арендной платы за сданное в аренду имущество, по договорам, заключенным между арендатором и балансодержателем, направляются на обеспечение материально-технической базы университета. Поступление и расходование средств ведется в соответствии со ПФХД университета.

1.1.6 Прочие. Вся деятельность университета, то есть все доходы, направляются на обеспечение учебного, учебно-производственного, воспитательного, лечебного, научного процесса, в целом на обеспечение жизнедеятельности. Деятельность осуществляется в соответствии с Бюджетным законодательством РФ.

Средства, полученные от всех видов деятельности, направляются на нужды обеспечения образовательного процесса, материально-техническое оснащение, коммунальные услуги и т.д.

Осуществляя приносящую доход деятельность, ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России является плательщиком налога на прибыль организаций. При этом по общему правилу налогообложению подлежат доходы, полученные от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, а также внереализационные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

Перечень подлежащих налогообложению внереализационных доходов

определяется согласно ст. 250 НК РФ, к ним также относятся:

- стоимость безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- доходы от сдачи имущества в аренду;
- стоимость материалов или иного имущества, полученного при разборке и ликвидации выводимых из эксплуатации объектов основных средств;
- использованные по нецелевому назначению денежные средства (работы, услуги), полученные в рамках благотворительной деятельности в виде грантов и пожертвований;

Доходами по циклам последипломного образования в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России в соответствии с п. 2 ст. 271 НК РФ считается дата реализации услуг, подтвержденная актом выполненных услуг, формирования расходов по вышеуказанным услугам производится также после их оказания.

Общие правила налогообложения.

В соответствии с НК РФ налоговая база по налогу на прибыль определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров (выполненных работ, оказанных услуг), суммой полученных за соответствующий период внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, непосредственно связанных с ведением приносящей доход деятельности.

Получаемые ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России субсидии налогообложению не подлежат. Вместе с тем не принимаются в целях налогообложения прибыли также и расходы, которые производятся за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и иных субсидий.

При организации и ведении налогового учета ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России руководствуются положениями статей 313-321, 322-333 НК РФ.

В части целевых поступлений ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

ведет аналитический учет по каждому виду поступлений.

При этом непосредственно относящиеся к приносящей доход деятельности расходы (включая расходы на приобретение материальных запасов, используемых в рамках приносящей доход деятельности, оплату труда работников за выполнение объемов работ в рамках приносящей доход деятельности, отчисления с выплат по оплате труда, страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же работ и услуг в соответствии с заключаемыми договорами) принимаются в уменьшение налогооблагаемой базы по налогу на прибыль прямым счетом на основании данных налогового учета.

Порядок признания в целях налогообложения прибыли расходов общего характера.

Расходы общего характера, такие как коммунальные услуги, услуги связи, транспортные услуги, расходы по обслуживанию административно-управленческого персонала, на ремонт основных средств, в целях налогообложения прибыли распределяются пропорционально контингента студентов бюджетной и платной форм обучения, скорректированной ежеквартально.

Для исчисления налога на прибыль расходы стоматологической поликлиники от платных медицинских услуг определяются по фактическим расходам.

Средства, полученные при осуществлении медицинской деятельности в системе обязательного медицинского страхования, за оказание медицинских услуг застрахованным лицам от страховых организаций, осуществляющих обязательное медицинское страхование этих лиц являются целевыми. Учет доходов и расходов ведется отдельно, и в расчет налога на прибыль не включаются (п.14 ст. 251НК).

Имущество бюджетных организаций, за исключением имущества, приобретенного в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемого для осуществления такой деятельности согласно пп.1 п.2 ст.256 НК РФ (приобретенные за счет средств субсидий) в налоговом учете амортизации не подлежат.

Введенные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 100 000 руб. и сроком полезного использования менее 12 мес. признаются не амортизируемым имуществом (являются косвенным материальным расходом и списываются единовременно в момент ввода их в эксплуатацию) в соответствии со ст.256 НК РФ.

Начисление амортизации по основным средствам, приобретенным ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России за счет приносящей доход деятельности, производится в налоговом учете ежемесячно линейным способом, согласно ст.259, 322, 323 НК РФ.

При организации налогового учета основных средств, приобретенных ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России за счет приносящей доход деятельности, распределение амортизируемого имущества по амортизационным группам и определение срока полезного использования для каждого объекта производится на основании Постановления Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1.

Списание материалов, используемых при производстве (изготовлении) продукции, выполнении работ, оказании услуг производится по средней фактической стоимости, определяемой по каждой группе (виду) запасов.

Признание в целях налогообложения прибыли расходов на ремонт основных средств.

Если ПФХД не предусмотрено финансирование расходов на ремонт объектов основных средств за счет средств субсидий, в целях налогообложения прибыли могут быть приняты расходы только в части

ремонта тех объектов основных средств, которые эксплуатируются в рамках приносящей доход деятельности.

Если объекты основных средств приобретены за счет средств субсидий, но эксплуатируются в рамках приносящей доход деятельности, расходы на их ремонт могут учитываться при определении налоговой базы по налогу на прибыль при условии, что в ПФХД ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России финансирование указанных расходов за счет средств субсидий не предусмотрено.

Если финансирование расходов на ремонт объектов основных средств согласно ПФХД предусмотрено за счет двух источников (субсидии и средства от приносящей доход деятельности), в целях налогообложения прибыли должно осуществляться распределение расходов по видам деятельности пропорционально объему соответствующего источника в величине поступлений.

Налогообложение доходов, полученных от оказания платных услуг на договорной основе, доходов от использования имущества и его продажи.

Необходимо учитывать, что главой 25 НК РФ не предусмотрено исключение из налоговой базы по налогу на прибыль средств, полученных бюджетными учреждениями от оказания платных услуг на договорной основе, доходов от использования имущества находящегося в государственной собственности (включая суммы арендной платы), а также доходов от продажи имущества, находящегося в государственной собственности.

Доходы от сдачи имущества в аренду могут быть уменьшены в целях налогообложения по налогу на прибыль на суммы уплачиваемого налога на имущество и земельного налога за земельный участок, занимаемый ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России в части, приходящейся на имущество,

сдаваемое в аренду, а также суммы амортизации по указанному имуществу и расходы по его содержанию, не оплачиваемые арендатором.

Учитывая требования налогового законодательства в случае заключения ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России договоров по сдаче переданного ему на праве оперативного управления имущества в аренду и (или) договоров на реализацию указанного имущества, в них должны предусматриваться обязательства арендатора (покупателя) по внесению определенных сумм на лицевой счет ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России для последующего их перечисления в счет уплаты налога на прибыль.

Особенности исчисления и уплаты налога на прибыль головной организацией и обособленными подразделениями.

В соответствии с п.3 ст.287 НК РФ особенности уплаты налога на прибыль головной организацией и обособленных подразделений устанавливаются ст.288 НК РФ.

В данном случае исчисление и уплату ежеквартальных авансовых платежей по налогу и сумм налога по итогам календарного года в федеральный бюджет головная организация (ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России) производит по месту своего нахождения без распределения указанных сумм по обособленному подразделению (БАГК).

Уплата авансовых платежей и сумм налога в доходную часть бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджетов муниципальных образований производится головным подразделением по месту своего нахождения, а также по месту нахождения обособленного подразделения. При этом распределение сумм уплачиваемых платежей производится исходя из доли прибыли, приходящейся на обособленное подразделение. Доля прибыли определяется как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в среднесписочной численности работников и остаточной

стоимости амортизируемого имущества, определенного в целом по ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России.

Суммы авансовых платежей по налогу и непосредственно суммы налога по итогам календарного года, подлежащие внесению в бюджеты субъектов РФ и бюджеты муниципальных образований исчисляются по ставкам налога, действующим на тех территориях, где расположены головная организация (ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России) и ее обособленное подразделение (БАГК).

Прочее

Если за налоговый период ФГБОУ ВПО КубГМУ Минздрава России соблюдает ряд условий, установленных ст.284.1 НК РФ, то прибыль подлежит обложению по ставке 0%.

Т.к. ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России осуществляет ,согласно лицензии и образовательную, и медицинскую деятельность ,то условием для налогообложения по ставке 0% является то условие , которое выполняет университет в течении налогового периода – либо наличие в штате медицинского персонала ,имеющего сертификат специалиста ,в общей численности работников непрерывно в течении налогового периода не менее 50 % (пп.3 п.3 ст.284.1 НК РФ) либо доля доходов от образовательной и научно-исследовательской деятельности составляет не менее 90% от общей суммы доходов учитываемых при определении налогооблагаемой базы по налогу на прибыль.

2. Налог на добавленную стоимость.

Датой возникновения обязательств по уплате налога на добавленную стоимость в соответствии со статьей 167 НК РФ п.1 является дата оплаты за выполненные работы и услуги. Ответственным за ведение налогового учета по НДС, составление и ведение книг продаж и книг

покупок, налоговой декларации по НДС и сдачу ее в установленные законодательством сроки назначить бухгалтера по учету расчетов по доходам. Ответственность за ведение книги регистрации счетов, счетов-фактур, выписку счетов-фактур в соответствии с НК РФ возложить на бухгалтеров по расчетам с поставщиками и подрядчиками и по учету расчетов по доходам. Формирование сводной декларации по ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России производится с учетом ежемесячно предоставляемых данных учета структурных подразделений, то есть книг продаж, книг покупок, декларации.

Ответственность и контроль в целом за ведение учета, своевременность подачи сводной декларации, платежей на данном участке возложить на заместителя главного бухгалтера.

**Особенности исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость
головной
организацией и обособленными подразделениями.**

Обособленные подразделения организаций налогоплательщиками налога на добавленную стоимость не являются. В связи с чем, обособленное подразделение (БАГК) самостоятельно выставляет счета-фактуры (при необходимости) на отгруженные ими товары (выполненные работы, оказанные услуги) от имени головной организации (ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России) (письмо Минфина РФ от 20 апреля 2007г. № 03-07-11/114).

ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России руководствуется порядком оформления счетов-фактур, журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж обособленными подразделениями, приведенным в письме Минфина РФ от 9 августа 2004г. № 03-04-11/127.

Согласно вышеуказанному письму в случае, если ФГБОУ ВО КубГМУ

Минздрава России реализует товары (выполняет работы, оказывает услуги) через обособленные подразделения, то счета – фактуры оформляются в следующем порядке:

- счета-фактуры на отгруженные товары (выполненные работы, оказанные услуги) выставляются покупателям обособленными структурными подразделениями от имени ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России. При этом в строках 2 и 2а указываются реквизиты головной организации (ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России), в строке 2б – КПП обособленного подразделения (БАГК). В строке 3 – наименование и почтовый адрес грузоотправителя (в случае выполнения работ, оказания услуг в данной строке ставится прочерк).

- в строке 4 счета-фактуры по товарам (работам, услугам), отгруженным (выполненным, оказанным) обособленным подразделениям указывает наименование и почтовый адрес грузополучателя (обособленного подразделения), а в строках 6 и 6а – реквизиты организации – покупателя, строка 6б – КПП соответствующего обособленного подразделения;

- нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с указанием индекса обособленного подразделения. Перечень индексов обособленных подразделений, используемых при составлении счетов-фактур:

23- БАГК

Журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж ведутся структурным подразделением - БАГК в виде разделов единых журналов учета, единых книг покупок и книг продаж ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России. За отчетный налоговый период данные разделы представляются в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России структурным подразделением - БАГК для оформления единого журнала учета счетов-фактур, единых книги покупок и книги продаж и составления ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России деклараций по налогу на добавленную стоимость. Журналы учета полученных и выставленных

счетов-фактур, книг покупок и книг продаж передаются структурными подразделениями до 17-го числа месяца следующего за отчетным периодом.

3. Транспортный налог.

Плательщиками транспортного налога являются владельцы транспортных средств, признанных объектами налогообложения в соответствии со ст.358 НК РФ.

Согласно ст.363 НК РФ уплата налога и авансовых платежей по налогу производится налогоплательщиками по месту нахождения транспортных средств в порядке и сроки, которые установлены законами субъектов Российской Федерации. В соответствии с п. 5 ст. 83 НК РФ местом нахождения транспортных средств (за исключением морских, речных и воздушных) является место их государственной регистрации, а при отсутствии такового - место нахождения собственника.

На основании вышеизложенного, обособленное подразделение (БАГК) исчисляют сумму транспортного налога и сумму авансового платежа самостоятельно. Сумма налога определяется отдельно на каждое транспортное средство как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Уплата сумм налога (авансовых платежей по налогу) осуществляется в бюджет того субъекта Российской Федерации, в котором транспортные средства зарегистрированы, в порядке и сроки, установленные законами соответствующих субъектов Российской Федерации (ст.363 НК РФ). В соответствии со ст. 363.1 НК РФ налоговая декларация по транспортному налогу также представляется в налоговый орган по месту нахождения транспортных средств.

В соответствии с п.3 ст.362 НК РФ исчисление транспортного налога производится с учетом количества месяцев, в течение которых транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика в налоговом периоде.

4. Государственная пошлина.

В случае обращения ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России в государственные органы, органы местного самоуправления, иные органы и (или) к должностным лицам, которые уполномочены в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, за совершением в отношении ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России юридически значимых действий оно будет являться плательщиком государственной пошлины.

Порядок расчетов и уплаты государственной пошлины установлен гл. 25.3 «Государственная пошлина» НК РФ.

5. Налог на имущество организаций.

Налог на имущество организаций устанавливается гл.30 НК РФ, законами субъектов Российской Федерации и обязателен к уплате на территории соответствующего субъекта РФ.

Объект налогообложения.

Объектом налогообложения для бюджетных учреждений признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств согласно установленному порядку ведения бухгалтерского учета (ст.374 НК РФ).

К основным средствам (счет 101 00 «Основные средства») относятся:

- жилые помещения,
- нежилые помещения;
- инвестиционная недвижимость;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- основные средства, не включенные в другие группы.

Объекты недвижимости, по которым закончены капитальные вложения (первоначальная стоимость которых сформирована), оформлены соответствующие первичные учетные документы по приемке-передаче, документы переданы на государственную регистрацию, и фактически эксплуатируемым классифицируются как основные средства и являются налогооблагаемыми объектами.

Если первоначальная стоимость объекта незавершенного строительства находится в стадии формирования, объект капитального строительства не признается объектом основных средств (учитывается на счете 106 01 «Увеличение капитальных вложений в основные средства») и не является объектом налогообложения.

Не признаются объектами налогообложения:

- земельные участки и иные объекты природопользования (водные объекты и другие природные ресурсы).

Налоговая база.

Налоговая база по налогу на имущество в соответствии со ст. 375 НК РФ определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

Налоговая база определяется отдельно:

- в отношении имущества, подлежащего налогообложению по местонахождению организации (ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России);
- в отношении имущества обособленного подразделения организации (БАГК), имеющего отдельный баланс;
- в отношении каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения организации, обособленного подразделения, имеющего отдельный баланс;

Налоговая база по недвижимому имуществу определяется по месту его фактического нахождения.

Движимое имущество включается в налоговую базу головной организации (ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России), либо обособленного подразделения, имеющего отдельный баланс (БАГК), в зависимости от отражения его стоимости на балансе ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава РФ, либо подразделения соответственно.

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый (отчетный) период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового (отчетного) периода и 1-е число следующего за налоговым (отчетным) периодом месяца, на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговые ставки.

Налоговые ставки в соответствии со ст. 380 НК РФ устанавливаются законами субъектов Российской Федерации и не могут превышать 2,2%.

Исчисление и уплата налога.

Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода, как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период.

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате в бюджет по местонахождению Объединения с учетом особенностей, предусмотренных ст. 384 и 385 НК РФ.

Обособленные подразделения, имеющие отдельный баланс, уплачивают налог (авансовые платежи по налогу) в бюджет по местонахождению каждого из обособленных подразделений в сумме, определяемой как произведение налоговой ставки, действующей на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на которой расположены эти обособленные подразделения, и налоговой базы (одной четвертой средней стоимости имущества), определенной за налоговый (отчетный период) в соответствии со ст. 376 НК РФ, в отношении каждого обособленного подразделения.

ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России ведет отдельный учет налога на имущество, уплачиваемого за счет субсидий и средств от приносящей доход деятельности. Налог на имущество, приобретенное ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России за счет приносящей доход деятельности, а также безвозмездно полученное имущество, используемое в приносящей доход деятельности, следует уплачивать за счет указанных средств. В иных случаях налог уплачивается за счет средств субсидий.

На основании вышеизложенного обособленные подразделения обязаны запланировать расходы на уплату налога на имущество в отношении объектов, приобретенных за счет приносящей доход деятельности, а также безвозмездно полученных и используемых в рамках приносящей доход деятельности, в ПФХД университета.

6. Налог на землю.

Земельный налог регулируется гл. 31 Налогового кодекса.

Объектом обложения земельным налогом являются земельные участки.

Налоговой базой является кадастровая стоимость земельного участка. Она определяется по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Сумма земельного налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

Ставка земельного налога устанавливается нормативно-правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

Налоговым периодом по земельному налогу является календарный год. Срок уплаты земельного налога не может быть установлен ранее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Срок представления декларации - не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Земельный налог уплачивается в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.

7. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

Негативное воздействие на окружающую среду является платным. Формы платы за негативное воздействие на окружающую среду определяются настоящим Федеральным законом, иными федеральными законами.

(на основании Федерального закона от 30.12.2008 N 309-ФЗ).

К видам негативного воздействия на окружающую среду относятся:

выбросы в атмосферный воздух загрязняющих веществ и иных веществ;

сбросы загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади;

загрязнение недр, почв;
размещение отходов производства и потребления;
загрязнение окружающей среды шумом, теплом, электромагнитными,
ионизирующими и другими видами физических воздействий;
иные виды негативного воздействия на окружающую среду.

Порядок исчисления и взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду, а также порядок подачи декларации устанавливается Федеральным законом от 30.12.2008 N 309, Постановлением Правительства РФ от 03.03.2017 г. № 255 «Об исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 09.01.2017 №3 «Об утверждении Порядка представления декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду и ее формы».