

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный медико-стоматологический университет имени
А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

«28» июля 2022 года

Москва

№ 494/02.01.01-03

О внесении изменений
в Учетную политику Университета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», а также в целях устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения плановой документальной проверки финансово-хозяйственной деятельности за 2021 год и истекший период 2022 года, изложенных в Акте плановой проверки от 24.06.2022г. в соответствии с приказом Минздрава России от 10.06.2022 №398 с изменениями, внесенными приказами Минздрава России от 15.06.2022 №412, от 17.06.2022 №414

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику Университета с 01 августа 2022г. (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Жаркову Л.Ф.

Ректор



О.О. Янушевич



**Изменения в Учетную политику
ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России**

1. Из п.1.1.2 исключить:

- «Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения РФ», утв. Минздравсоцразвития России 09.06.2007

2. П.1.1.23 изложить в следующей редакции:

Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов, хранящихся в бухгалтерии, при смене руководителя и (или) главного бухгалтера осуществляется при участии комиссии, утверждаемой приказом ректора, и оформляется на бумажном носителе в форме акта приема-передачи с приложением описи передаваемых документов. Акт приема-передачи оформляется последним рабочим днем увольняемого лица и составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - руководителю учреждения, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимает дела. Опись передаваемых документов должна включать следующие позиции:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальная и годовая бухгалтерская отчетность, налоговые декларации, отчеты в страховые фонды;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета - главная книга, оборотные ведомости, журналы операций;
- налоговые регистры;
- книги покупок и продаж;
- первичные документы - акты, счета-фактуры, товарные накладные, универсальные передаточные документы и т. д.;
- выписки о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, бланки строгой отчетности и т. д.;
- акты инвентаризации кассы, в том числе на дату передачи дел уполномоченному лицу;
- документы по учету заработной платы и персонализированному учету сотрудников;
- инвентарные карточки, протоколы комиссий по принятию к учету основных средств и нематериальных активов, акты приема-передачи, акты списания основных средств и нематериальных активов, другие документы по движению товарно-материальных ценностей;
- акты о результатах инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- документы, хранящиеся в электронном виде;
- переписка с учредителем и органом Федерального казначейства, другими организациями;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

3. В п.1.8.1 слова «бланки листка временной нетрудоспособности» исключить.

4. П.2.1.4 изложить в следующей редакции:

Объекты нефинансовых активов, полученные Университетом в безвозмездное или возмездное пользование, в том числе по договору аренды на льготных условиях, принимаются к учету как право пользования активом по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. Отражение начислений по объектам аренды в бухгалтерском учете осуществляется на основании договора. Изменение стоимостных оценок при досрочном расторжении договора пользования, реклассификации объектов учета аренды производится на основании бухгалтерской справки.

5. Внести п.2.1.10:

Отнесение приобретаемого имущества к особо ценному осуществляется Комиссией по поступлению нефинансовых активов на основании приказа Минздрава России от 22.01.2018 № 26н «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации».

6. Внести п.2.3.5:

Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется Комиссией по интеллектуальной собственности исходя из:

- срока действия прав на результаты интеллектуальной деятельности;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
- ожидаемого срока использования объекта нематериального актива, в течение которого предполагается его использование в уставной деятельности.

7. Внести п.2.3.6:

Первичным учетным документом при отражении операций по объектам нематериальных активов является Протокол решения Комиссии по интеллектуальной собственности с

последующим оформлением документов по учету нематериальных активов в соответствии с Приложением №4.

8. Внести п.2.4.3:

Объекты произведенных активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 302н/а «Материальные ценности на хранении. Неактив».

9. П.2.5.7 изложить в следующей редакции:

Первоначальная стоимость материальных запасов для принятия к бухгалтерскому учету определяется в соответствии с СГС «Запасы». Материальные запасы приобретенные, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной стоимости в соответствии с первичными учетными документами в объеме фактически произведенных вложений в указанные запасы на дату их поступления в Университет.

10. П.2.6.1 изложить в следующей редакции:

Учет затрат по формированию себестоимости осуществляется отдельно по группам видов работ, услуг:

в рамках выполнения государственного задания:

- реализация программ среднего профессионального образования;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
- реализация образовательных программ высшего образования;
- прикладные научные исследования в области образования;
- прикладные научные исследования в области здравоохранения;
- оказание высокотехнологичной медицинской помощи;

в рамках приносящей доход деятельности:

- платные образовательные услуги по реализации образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования за рамками объемов, устанавливаемых Минздравом России, дополнительное образование детей и взрослых, услуги по проживанию в общежитии, прочие платные услуги;
- прикладные научные исследования в области здравоохранения;
- платные медицинские услуги за рамками объемов, устанавливаемых Минздравом России;

в рамках деятельности по обязательному медицинскому страхованию:

- оказание медицинских услуг в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования и территориальной программы обязательного медицинского страхования.

11. П.2.6.2 изложить в следующей редакции:

К прямым затратам на выполнение работ, оказание услуг относятся следующие фактические затраты Университета:

- оплата труда, начисления на оплату труда работников подразделений, непосредственно связанных с выполнением работ, оказанием услуг - кафедр, клинических центров, лабораторий, других подразделений, определяемых в соответствии со штатным расписанием;
- расходы на амортизацию имущества, используемого для выполнения работ, оказания услуг, определяемого по ответственному лицу соответствующих подразделений;
- стоимость введенных в эксплуатацию основных средств до 10000 руб., используемых для выполнения работ, оказания услуг, определяемых по ответственному лицу соответствующих подразделений;
- стоимость материальных запасов, использованных для выполнения работ, оказания услуг, определяемых по ответственному лицу соответствующих подразделений;
- арендная плата за имущество, непосредственно используемое для выполнения работ, оказания услуг, в соответствии с условиями договора;
- расходы на закупку работ, услуг для подразделений, непосредственно связанных с выполнением работ, оказанием услуг.

Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается пропорционально доле незавершенных услуг в общем объеме услуг, оказываемых в течение месяца.

12. П.2.6.3 изложить в следующей редакции:

К накладным расходам относятся следующие фактические затраты Университета:

- оплата труда, начисления на оплату труда работников подразделений, участвующих в выполнении нескольких видов работ, услуг;
- расходы на амортизацию имущества, используемого для выполнения нескольких видов работ, услуг, определяемого по ответственному лицу соответствующих подразделений;
- стоимость введенных в эксплуатацию основных средств до 10000 руб., используемых для выполнения нескольких видов работ, услуг, определяемых по ответственному лицу соответствующих подразделений;
- стоимость материальных запасов, использованных для выполнения нескольких видов работ, услуг, определяемых по ответственному лицу соответствующих подразделений;

- арендная плата за имущество, используемое для выполнения нескольких видов работ, услуг, в соответствии с условиями договора;
- расходы на закупку работ, услуг для подразделений, участвующих в выполнении нескольких видов работ, услуг.

Распределение накладных расходов на себестоимость по группам видов работ, услуг осуществляется пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

13. П.2.6.4 изложить в следующей редакции:

К общехозяйственным расходам относятся следующие фактические затраты Университета:

- оплата труда, начисления на оплату труда работников административно-хозяйственных и управленческих подразделений, определяемых в соответствии со штатным расписанием;
- расходы на амортизацию имущества, используемого для общехозяйственных целей, определяемого по ответственному лицу соответствующих подразделений;
- стоимость введенных в эксплуатацию основных средств до 10000 руб., используемых для общехозяйственных целей, определяемых по ответственному лицу соответствующих подразделений;
- стоимость использованных материальных запасов для общехозяйственных целей, определяемых по ответственному лицу соответствующих подразделений;
- арендная плата за имущество, используемое для общехозяйственных целей, в соответствии с условиями договора;
- расходы на закупку работ, услуг для административно-хозяйственных и управленческих подразделений.

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

14. П.2.6.5 изложить в следующей редакции:

К расходам текущего финансового года, не формирующим себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, относятся:

- расходы на социальное обеспечение;
- расходы за счет субсидии на иные цели, целевых поступлений в виде грантов, пожертвований;
- расходы на уплату налогов;
- расходы на оплату пеней, штрафов, неустоек, возмещение ущерба;
- прочие расходы, не связанные с выполнением работ, оказанием услуг, содержанием имущества Университета.

15. П.2.7.4 изложить в следующей редакции:

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям по группе контрагентов, видам деятельности, источникам финансирования. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям по группе контрагентов, видам деятельности, источникам финансирования. Персонифицированный учет получателей выплат осуществляется на основании трудовых договоров, табелей учета использования рабочего времени, приказов в программном продукте «Парус-Бюджет 8: Расчет заработной платы» и ежемесячным формированием Сводной расчетной ведомости на основании расчетно-платежных ведомостей (Приложение №4). Сверка данных управленческого и бухгалтерского учета проводится на каждую отчетную дату.

16. Внести п.2.7.12:

Аналитический учет депонированных сумм ведется в Реестре депонированных сумм в разрезе контрагентов, видов выплат, платежных ведомостей.

17. П.2.8.8 изложить в следующей редакции:

Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков работникам осуществляется методом начисления на основе оценочных значений в разрезе источников финансирования. Единицей бухгалтерского учета резерва является:

- резерв на оплату отпусков в части выплат персоналу;
- резерв на оплату отпусков в части оплаты страховых взносов.

18. Внести п.2.8.13:

Резерв по искам, претензионным требованиям формируется в случае, когда Университет является стороной досудебного или судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере предъявленной претензии или судебного иска. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с бухгалтерского учета методом «красное сторно». Единицей бухгалтерского учета резерва является:

- резерв по предъявленным претензиям, искам от физических лиц;
- резерв по предъявленным претензиям, искам от юридических лиц.

19. Внести п.2.9.3:

Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, ведется в разрезе контрагентов, заключенных договоров, видов затрат.

20. Приложение №1 «Положение о бухгалтерии» исключить.

21. Дополнить Приложение №2 «Положение о внутреннем финансовом контроле» следующим пунктом:

6. График проведения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля

№	Объект проверки	Срок проведения	Ответственный
1.	Проверка учетной политики: <ul style="list-style-type: none"> ○ полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики; ○ практическое применение приказа об учетной политике; ○ соблюдение графика документооборота 	Ежегодно на 01 января	Главный бухгалтер
2.	Проверка применяемых информационных технологий и программного обеспечения: <ul style="list-style-type: none"> ○ эффективность использования программного обеспечения; ○ меры по ограничению несанкционированного доступа к базам данных; ○ внедрение дополнительных модулей программного обеспечения 	Ежеквартально не позднее 5 числа после отчетного квартала	Начальник управления цифрового развития и информационных технологий
3.	Проверка документов по движению кадрового состава: <ul style="list-style-type: none"> ○ достоверность вносимых в программный продукт персональных данных о сотрудниках; ○ своевременность оформления табелей учета рабочего времени; ○ своевременность оформления приказов по движению кадров, выплатам сотрудникам 	Ежемесячно не позднее 2 числа после отчетного месяца	Начальник отдела кадров
4.	Проверка исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> ○ учет сметных (плановых) назначений; ○ учет полученного финансового обеспечения; ○ анализ исполнения плана в разрезе КВР, КОСГУ и источников финансирования 	Ежеквартально не позднее 5 числа после отчетного квартала	Начальник планово-финансового управления
5.	Проверка исполнения договоров: <ul style="list-style-type: none"> ○ своевременность отражения конкурсных процедур и принятых обязательств по договорам в программном продукте; ○ анализ неисполненных договоров по закупкам; ○ анализ неисполненных договоров по платным образовательным услугам 	Ежеквартально не позднее 5 числа после отчетного квартала	Руководитель контрактной службы Начальник отдела контрактной формы обучения
6.	Проверка правильности составления первичных документов и своевременного отражения операций в бухгалтерском учете: <ul style="list-style-type: none"> ○ учет нефинансовых активов, применение справочника ОКОФ; ○ учет материальных запасов; ○ учет кассовых операций, соблюдение 	Ежедневно по мере поступления	Главный бухгалтер

	<p>лимита кассы, наличие актов инвентаризации денежных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ учет банковских операций, соответствие операций выписке по лицевому счету; ○ расчеты с покупателями по доходам, обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности; ○ расчеты с поставщиками по закупкам, обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности; ○ расчеты с налоговыми органами и внебюджетными фондами, правильность исчисления и перечисления налогов и взносов; ○ расчеты с подотчетными лицами, соответствие перечню лиц, имеющих право на получение под отчет денежных средств; ○ расчеты с персоналом по оплате труда; ○ учет на забалансовых счетах 		
7.	Оценка результатов инвентаризации имущества и обязательств	Ежегодно на 01 января	Председатель инвентаризационной комиссии
8.	<p>Проверка состояния бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ состав форм отчетности; ○ контрольные соотношения показателей; ○ своевременность представления отчетности; ○ достоверность показателей во всех существенных отношениях 	Ежеквартально в срок, установленный учредителем	<p>Главный бухгалтер Начальник планово-финансового управления Руководитель контрактной службы</p>

22. Дополнить приложение №3 «Рабочий план счетов»:

Номер	Наименование	Тип учета	Тип счета
302н/а	Материальные ценности на хранении Неактив	Бухгалтерский	Забалансовый

23. Дополнить п.1 Приложения №4 «Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»:

<i>По инвентаризации</i>	
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов

24. В п.2 Приложения №4 «Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета» форму №14 изложить в следующей редакции:

ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова
Минздрава России

Реестр физических лиц

Дата с __ по __

Наименование торговой точки

Форма оплаты Пациент	Наименование услуги	Сумма оплаты	Сумма возврата	Выручка
Наличная				
Платежная карта				
Итого				

Ответственный _____
(ФИО)

Отчет сформирован _____
(дата, время)

25. Дополнить п.2 Приложения №4 «Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»:

№	Наименование формы
27.	Реестр выставленных претензий

ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова
Минздрава России

Реестр выставленных претензий по состоянию на _____ 20__ г.

№ п/п	Номер и дата договора	Наименование контрагента	Курс (для обучающихся)	Основание для претензии	Сумма долга (штрафа, пени)	Дата направления претензии	Информация об урегулировании или о рассмотрении спора в судебном порядке	Исполнительное производство	Результат исполнительного производства	Взысканная сумма

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Заместитель начальника
юридического отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

26. Дополнить п.2 Приложения №4 «Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»:

№	Наименование формы
28.	Справка инвентаризации по счету

ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова
Минздрава России

Основание для проведения инвентаризации: Приказ	Номер	
	Дата	
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Номер счета бухгалтерского учета	

Справка инвентаризации по счету

№ _____ от _____ 20__ г.

Справка составлена инвентаризационной комиссией о том, что за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. проведена инвентаризация _____.

По состоянию на _____ 20__ г. при инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Виды активов и обязательств	По данным бухгалтерского учета, руб.	По данным инвентаризационной комиссии, руб.	Результат инвентаризации
	ИТОГО			

Председатель комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

27. Дополнить Приложение №5 «График документооборота»:

№	Наименование документа	Код формы	Ответственное лицо за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления, представления	Кому (отдел)
	Реестр выставленных претензий	Неунифицированная форма №27 Приложения 4 к учетной политике	Специалист юридического отдела	Заместитель начальника юридического отдела	Ежемесячно	Бухгалтерия
	Справка инвентаризации и по счету	Неунифицированная форма №28 Приложения 4 к учетной политике	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	В сроки проведения инвентаризации	Бухгалтерия
	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	В сроки проведения инвентаризации	Бухгалтерия
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	В сроки проведения инвентаризации	Бухгалтерия

28. Внести Приложение №1 «Порядок проведения инвентаризации».

Порядок проведения инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств (далее – Порядок) определяет случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в Университете, а также оформления ее результатов.

1.2. Для целей настоящего Порядка под имуществом Университета понимаются основные средства, произведенные и нематериальные активы, финансовые вложения, материальные запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под обязательствами понимается кредиторская задолженность и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Университета, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды обязательств.

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

1.5. Основными целями проведения инвентаризации являются:

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

1.6. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене ответственных лиц;
- при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, выкупе, продаже имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Основные правила проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Университете создается инвентаризационная комиссия. Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждается ректором. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители структурных подразделений Университета. При проведении годовой инвентаризации дополнительно создаются рабочие инвентаризационные комиссии, утверждаемые распоряжениями руководителей подразделений.

2.2. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

2.3. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел бухгалтерии или переданы инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

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

2.5. По материальным запасам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.7. Для оформления инвентаризации применяются формы первичной учетной документации, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», и указанные в Приложении №4 к учетной политике Университета:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. №0504082);
- инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. №0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. №0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. №0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. №0504089);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. №0504092);
- справка инвентаризации по счету (неунифицированная форма №28);
- акт о результатах инвентаризации (ф. №0504835).

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.9. Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной техники. Допускается указание дополнительных реквизитов описи ручным способом.

2.10. Наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указываются в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

2.11. На каждой странице описи указывается число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

2.12. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами и ответственными лицами.

2.13. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.14. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В инвентаризационной описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

2.15. При проверке фактического наличия имущества в случае смены ответственных лиц, лицо, принявшее имущество расписывается в описи в получении, а сдавшее - в сдаче этого имущества.

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

2.17. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.18. В тех случаях, когда ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия специального помещения для хранения, склада и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Порядок проведения инвентаризации

3.1. Инвентаризация основных средств на балансовых и забалансовых счетах бухгалтерского учета производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.№ 0504087).

3.2. При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами и права постоянного (бессрочного) пользования.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

3.4. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, приобретенные одновременно по одинаковой стоимости, учтенные на одной инвентарной карточке основных средств, записываются по наименованию с указанием количества и инвентарных номеров.

3.5. Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

3.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссией проверяется:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете.

3.7. Инвентаризация материальных запасов производится по каждому номеру счета бухгалтерского учета, входящему в состав материальных запасов. При этом в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) нефинансовых активов (ф. № 0504087) заносятся материальные запасы с указанием отдельных групп, видов, количества и других необходимых данных (артикул, сорт и т.п.) по каждому наименованию.

3.8. Записи в инвентаризационную опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, взвешивания, перемеривания.

3.9. При хранении материальных запасов в нескольких изолированных помещениях у одного ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (помещение опломбируется), и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.10. В исключительных случаях, когда возникает срочная необходимость в выдаче материальных запасов со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом может быть произведен отпуск материальных запасов только с разрешения председателя комиссии в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

3.11. Инвентаризация денежных средств в кассе Университета производится в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.12. При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги и денежные документы данные заносятся в инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. №0504088).

3.13. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и ответственным лицам с последующим занесением номеров в инвентаризационную опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. №0504086).

3.14. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка.

3.15. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в Управлении Федерального казначейства или на текущих, валютных счетах кредитных организаций, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными банковских выписок.

3.16. Инвентаризация расчетов с бюджетом, поставщиками, подрядчиками проводится с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Инвентаризация с покупателями по доходам с юридическими лицами проводится с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами, с физическими лицами - по заключенным договорам.

3.17. По задолженности работникам комиссией выявляются не выплаченные суммы по

оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат.

3.18. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы несданных в кассу остатков авансов.

3.19. По активам и обязательствам, по которым не предусмотрены унифицированные формы инвентаризационных описей, результаты инвентаризации оформляются справкой инвентаризации счета (Приложение №4) в разрезе каждого счета бухгалтерского учета.

3.20. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с банком, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущества и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные при инвентаризации расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. №0504092) и составляется акт о результатах инвентаризации с указанием всех номеров инвентаризационных описей (ф. №0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается ректором. Акт инвентаризации формируется отдельно по каждой форме описи.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

4.4. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае выявления недостачи приказом ректора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

4.5. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5. Периодичность и сроки проведения инвентаризации

5.1. Плановые инвентаризации проводятся:

- инвентаризация основных средств (на балансовых и забалансовых счетах бухгалтерского учета) - ежегодно по состоянию на 1 октября отчетного года;
- инвентаризация нематериальных активов - ежегодно по состоянию на 01 декабря отчетного года;
- инвентаризация произведенных активов - ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- инвентаризация материальных запасов - ежегодно по состоянию на 01 октября отчетного года;
- инвентаризация вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения - ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- инвентаризация бланков строгой отчетности - ежегодно по состоянию на 01 декабря отчетного года;
- инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов в кассе - ежемесячно на 01 число месяца;
- инвентаризация финансовых активов - ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- инвентаризация обязательств - ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

5.2. Внеплановые инвентаризации всех видов имущества проводятся при необходимости в соответствии с приказом руководителя.