

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

30 12 20 20

№ 757-О

Санкт-Петербург

О внесении изменений

В Учетную политику

В связи с вступлением в силу с 01.01.2021 федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 30.12.2017 № 277н СГС «Информация о связанных сторонах», от 28.02.2018 № 34н СГС «Непроизведенные активы», от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу», от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты») и внесением изменений в нормативные правовые акты, регулирующие ведение бухгалтерского учета государственных бюджетных учреждений

Приказываю:

1. Изложить учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 28.12.2018 № 669-О в новой редакции, с учетом внесенных изменений – Приложение 1.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.Н. Ширяеву.

Ректор



Д.О. Иванов

Симонова И.П.

542-70-82

Согласовано:

Главный бухгалтер

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'И.Н. Ширяева', written in a cursive style.

И.Н. Ширяева

Выдержка из УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

Состав Учетной политики:

I часть Общие положения.

- 1.1. Формирование учетной политики
- 1.2. Сроки разработки учетной политики. Изменения учетной политики
- 1.3. Публикация Учетной политики в открытом доступе
- 1.4. Оценка существенности изменения показателей финансовых результатов деятельности при внесении изменений в учетную политику

II часть Учетная политика для целей бухгалтерского учета

- 2.1. Нормативные документы, термины и сокращения
- 2.2. Структура бухгалтерской службы учреждения
- 2.3. Технология обработки учетной информации. Электронный документооборот
- 2.4. Перечень лиц, имеющих право подписи. Постоянно действующие комиссии. Материально-ответственные лица
3. Рабочий план счетов.
4. Учет отдельных видов имущества и обязательств
5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
6. Наличные расчеты
7. Расчеты с дебиторами и кредиторами
8. Финансовый результат
9. Санкционирование расходов
10. События после отчетной даты. Признак существенности.
11. Инвентаризация имущества и обязательств
12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры, правила документооборота. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

III часть Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

13. Внутренний финансовый контроль

IV часть Учетная политика для целей налогообложения

14. Первичные документы и налоговые регистры
- 14.1. Налог на прибыль
- 14.2. Налог на добавленную стоимость
- 14.3. Налог на имущество организаций
- 14.4. Земельный налог
- 14.5. НДФЛ и взносы во внебюджетные государственные фонды

І часть Общие положения.

1.1. Формирование учетной политики

Учетная политика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – учреждение) формируется главным бухгалтером. В состав учетной политики входят приложения: утвержденные руководителем положения и порядки, приказы, графики, бланки, формы документов, методические указания по принятию обязательств, методические указания по оформлению отдельных первичных документов, другие документы.

Принятая учетная политика утверждается приказом руководителя.

1.2. Сроки разработки учетной политики. Изменения учетной политики

Учетная политика на следующий год разрабатывается и утверждается в срок до 31 декабря текущего года.

1.3. Публикация Учетной политики в открытом доступе.

Учетная политика публикуется на официальном сайте учреждения путем размещения выдержки из учетной политики и копий отдельных приложений учетной политики.

ІІ часть Учетная политика для целей бухгалтерского учета

2.1. Нормативные документы, термины и сокращения.

Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- ☐ с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- ☐ приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- ☐ приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- ☐ приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- ☐ приказом Минфина 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» (далее – приказ № 52н);
- ☐ федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС

«Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»). В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

2.2. Структура бухгалтерской службы учреждения

Бухгалтерская служба ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России (далее Бухгалтерия) является структурным подразделением учреждения.

Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера отражен в Приложении № 23 к настоящему приказу.

В состав Бухгалтерии согласно штатному расписанию входят: главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, ведущие бухгалтеры, бухгалтеры и кассиры.

Структура Бухгалтерии строится по направлениям учета и состоит из групп: группы расчетов по заработной плате, группы доходов (расчетов с заказчиками по доходам), группы учета товарно-материальных ценностей, финансово-учетной группы, кассы. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

2.3. Технология обработки учетной информации. Электронный документооборот

Бюджетный учет осуществляется с использованием программы 1с: Бухгалтерия государственного учреждения.

Расчет заработной платы производится с использованием программы 1с: Зарплата и кадры государственного учреждения.

Учет поступления и расходования продуктов питания производится с использованием программы «Диета».

В Аптеке и Медицинском складе складской учет осуществляется с использованием программы «Ариадна».

Складской учет на хозяйственных складах осуществляется с использованием программы 1с: Медицина. Больничная аптека.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- работа с электронными больничными листками (личный кабинет ФСС РФ)
- передача статистической отчетности в Росстат
- электронный документооборот с ПАО Сбербанк и ПАО «Банк Санкт-Петербург» в рамках зарплатных проектов
- передача отчетности в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования
- передача отчетности в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
- размещение информации о деятельности учреждения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации Электронный бюджет.

2.4. Перечень лиц, имеющих право подписи. Постоянно действующие комиссии. Материально-ответственные лица.

Наделение правом подписи оформляется Доверенностью или приказом руководителя учреждения.

Отзыв права подписи оформляется приказом руководителя учреждения.

Постоянно действующие комиссии утверждаются приказом руководителя учреждения.

Материально-ответственные лица ответственные за сохранность и учет имущества в структурных подразделениях, за хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначаются приказом руководителя учреждения.

При увольнении материально-ответственного лица ответственность за сохранность материальных ценностей возлагается на вновь назначенное материально ответственное лицо.

В случае, когда на момент увольнения материально-ответственного лица новое материально-ответственное лицо не назначено, или по какой-либо причине отсутствует, то ответственность за материальные ценности возлагается на руководителя структурного подразделения.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссии по поступлению и выбытию активов
- инвентаризационные комиссии
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта
- комиссия для проведения плановой и не плановой ревизии кассы
- комиссию по оценке прав пользования объектами учета операционной аренды

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Основные средства

4.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а так же производственный и хозяйственный инвентарь, канцелярские принадлежности, печати.

Перечень объектов производственного, хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, печатей, которые учитываются в составе основных средств приведен в приложении 21 к настоящему приказу.

4.2. Материальные запасы

4.2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, согласно Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень объектов производственного, хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, печатей, штампов, термометров, которые учитываются в составе материальных запасов, приведен в Приложении 21.

Перечень материальных запасов - средств индивидуальной защиты однократного применения, используемых, в том числе при оказании медицинских услуг и учитываемых в составе мягкого инвентаря, приведен в Приложении 21.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы, единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (кроме медикаментов и продуктов питания).

Бухгалтерский учет материальных запасов (кроме медикаментов и продуктов питания) осуществляется в разрезе номенклатуры.

Бухгалтерский учет продуктов питания и медикаментов, за исключением наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров, подлежащих контролю в РФ, ведется в суммовом денежном выражении.

Бухгалтерский учет наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров, подлежащих контролю в РФ, осуществляется в разрезе номенклатуры.

Бухгалтерский учет материальных запасов осуществляется по источникам финансирования и направлениям деятельности на основании данных, предоставленных структурными подразделениями, ответственными за закупку, поступление, хранение, выдачу и списание материальных запасов.

Номенклатурный, попозиционный, количественный и суммовой учет медикаментов и прочих аптекарских материальных запасов ведется Аптекой Клиники в разрезе источников финансирования, контрактов, договоров на закупку аптекарских материальных запасов и структурных подразделений Университета.

Номенклатурный, попозиционный, количественный и суммовой учет продуктов питания ведется в Отделе питания в разрезе источников финансирования, контрактов и договоров на закупку продуктов питания.

Номенклатурный, попозиционный, количественный и суммовой учет материальных запасов на медицинском складе и хозяйственных складах ведется

в разрезе источников финансирования, контрактов, договоров на закупку материальных запасов и структурных подразделений Университета.

4.2.2. В программе Бухгалтерия государственного учреждения списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (кроме имплантов, медикаментов и продуктов питания).

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В программе Бухгалтерия государственного учреждения импланты списываются по цене единицы, медикаменты и продукты питания списываются в суммовом эквиваленте.

4.2.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются согласно Распоряжению Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте" и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

4.2.4. В целях отражения в бухгалтерском учете поступления материальных запасов в разрезе источников финансирования и направлений деятельности товарные накладные представляются в бухгалтерию по Реестру сдачи документов, в котором указывается источник финансирования и направление деятельности. Образец реестра сдачи документов - Приложение № 26. Реестр сдачи документов может быть сформирован при помощи ПО и, кроме обязательных реквизитов (Приложение 26), может содержать дополнительную информацию (строки и графы).

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей, строительных и хозяйственных материалов производится строго с учетом источников финансирования и направлений деятельности и оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Первичным документом основанием для списания в бухгалтерском учете канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов является Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Первичным документом основанием для списания в бухгалтерском учете строительных материалов является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Выдача из Аптеки Клиники в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204).

Заведующий Аптекой Клиники представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств за месяц в разрезе источников финансирования и направлений деятельности. На

основании отчета Аптеки Клиники бухгалтер списывает лекарственные средства по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В соответствии источникам финансирования в бухгалтерском учете продукты питания списываются ежемесячно на основании «Оборотной ведомости» (Приложение 27), сформированной при помощи программного продукта «Диета». Дополнительно Отделом питания в бухгалтерию ежемесячно предоставляется Расшифровка итоговых сумм «Оборотной ведомости» движения продуктов питания по источникам финансирования, направлениям деятельности (Образец - Приложение № 27).

Лечебное питание (энтеральное и парентеральное) осуществляется на основании приказа МЗ РФ от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях РФ», инструкции по учету продуктов питания в Медицинской организации и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете, утвержденной приказом Минздрава от 05.05.1983 N 530 (ред. от 30.12.1987) "Об утверждении Инструкции по учету продуктов питания в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР". Хранение и движение лечебного питания осуществляется на продовольственном складе. В бухгалтерском учете учет лечебного питания ведется с применением счета 105.31.

4.2.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). (п. 108 Инструкции № 157н).

4.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.3.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.5. Учет доходов и расходов средств грантов РФФИ И РНФ, для которых по трехстороннему соглашению в качестве организации, обеспечивающей условия для выполнения научного проекта, выступает ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России, а так же расходование этих средств производится в соответствии с Приложением 22 к настоящему приказу.

.....

6. Наличные расчеты

6.1. Расчеты с покупателями (заказчиками) в кассе учреждения.

Денежные средства в кассе хранить в пределах лимита кассы, устанавливаемого приказом руководителя Приложение № 10

Наличные расчеты с покупателями (заказчиками) производить с применением кассовой техники.

Денежные средства от физических лиц за платные услуги (кроме медицинских услуг) принимать по направлению (образец направления – Приложение №11 к настоящему приказу)

Возврат денежных средств по возвращенным покупателями (клиентами) чекам в день оплаты только при наличии на чеке подписи руководителя структурного подразделения, (заведующего) или его заместителя и только по чеку, выданному в данной кассе. На сумму возврата оформлять акт о возврате товара по форме N КМ-3, который составляется в одном экземпляре членами комиссии. Погашенные (первоначальные) чеки наклеивать на лист бумаги и вместе с актом сдавать в бухгалтерию, где они должны храниться при текстовых документах за данное число. По истечении рабочего дня и закрытии выручки на операционной кассе возврат денег осуществлять из главной кассы предприятия в установленном порядке.

Возврат покупателям денежных средств не в день покупки (по истечении рабочего дня после закрытия продавцом смены), осуществлять только из главной кассы организации на основании письменного заявления покупателя с указанием фамилии, имени, отчества и только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта или документа, его заменяющего). Для возврата денег покупателю из главной кассы предприятия составляется расходно-кассовый ордер (форма N КО-2) с обязательным указанием фамилии, имени, отчества покупателя и его паспортных данных или иного документа, удостоверяющего личность. На письменном заявлении покупателя (заказчика) должна быть указана услуга, по которой производится возврат, ее стоимость, дата оплаты и № платежного документа (кассового чека), подтвержденные подписью руководителя структурного подразделения или его заместителя. Заявление должно быть согласовано с главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера, наделенного правом второй подписи и иметь разрешающую резолюцию руководителя учреждения или иного лица, наделенного правом первой подписи.

Возврат осуществлять в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления плательщика в бухгалтерию.

В исключительных случаях допускается возврат денежных средств из кассы учреждения за неоказанные услуги, оплаченные ранее платежным поручением.

6.2. Эквайринг.

Возврат производить на банковскую карту плательщика, с которой была произведена оплата по заявлению плательщика (кроме случаев технических и других ошибок кассира) при предъявлении плательщиком документа, удостоверяющего личность, банковской карты, с которой была произведена оплата услуг, кассового чека, чека терминала, договора/реестра услуг.

При возврате средств на банковскую карту в день оплаты услуги до «СВЕРКИ ИТОГОВ» возврат производить на банковскую карту с проведением операции «Отмена операции оплаты товаров/услуг» по заявлению и кассовым чекам с подписью лица, согласовавшего возврат средств, пробитым только в данной операционной кассе. После «СВЕРКИ ИТОГОВ» возврат производить

операцией «Операция возврата товаров (отказ от услуг), оплаченных картой» по заявлению плательщика, кассовым чекам с подписью лица, согласовавшего возврат средств, пробитым только в данной операционной кассе.

.....
В случае частичного возврата кассовый чек остается на руках у плательщика, с отметкой о частичном возврате, а в бухгалтерию передаются копии кассовых чеков.

6.3. Расчеты с подотчетными лицами.

6.3.1. Выдача наличных денежных средств под отчет

Денежные средства под отчет выдавать:

- на командировочные расходы - сотрудникам учреждения на основании приказа руководителя о направлении в командировку и служебной записки с разрешающей резолюцией руководителя и главного бухгалтера;

- студентам, клиническим ординаторам, интернам, аспирантам - на расходы связанные с участием в конференциях, семинарах - на основании служебных записок с разрешающей резолюцией руководителя и главного бухгалтера и приказов;

- на хозяйственные нужды Университета - материально-ответственным лицам по служебным запискам с разрешающей резолюцией руководителя и главного бухгалтера.

6.3.2. На командировочные расходы денежные средства выдавать на срок командировки.

Работник, получивший наличные деньги под отчет на командировочные расходы, обязан не позднее трех рабочих дней после окончания командировки представить в бухгалтерию авансовый отчет.

При направлении сотрудников учреждения в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории России и за рубежом возмещаются в размере, установленном нормативными документами РФ и Положением о служебных командировках (Приложение №12).

Возмещение командировочных расходов:

- расходов, превышающих размер, установленный нормативными документами РФ;

- расходов, связанных с перевозом багажа в производственных целях, если багаж командированного сотрудника по количеству мест, весу или сумме трех измерений превышает норму бесплатного провоза багажа;

- оплата услуг такси (с случае труднодоступности аэропорта, железнодорожной станции, автобусной станции, поездки в ночное время, использование такси для провозки в служебных целях багажа большого объема и веса);

- платы за пользование платными автодорогами, платы за пользование платными автостоянками;

- оплаты добровольного страхования пассажиров;

- других расходов, связанные с командировкой производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя учреждения, оформленного разрешающей резолюцией на служебной записке от подотчетного лица или приказом.

С авансовым отчетом по командировочным расходам в части подтверждения транспортных расходов бухгалтерию представляются следующие документы:

- билет на железнодорожный транспорт, авиабилет.

Если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательным документом в части произведенной перевозки является сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в котором указана стоимость перелета и посадочный талон

В части произведенных расходов по оплате

- чек контрольно-кассовой техники, или
- слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник, или подтверждение кредитного учреждения, в котором работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты по оплате электронного авиабилета, или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.*

При приобретении электронного железнодорожного билета для поездок на территории РФ и за рубеж документами, подтверждающими произведенные расходы, могут являться электронный билет и контрольный купон.

Бланк электронного билета и контрольный купон имеют серию и уникальный номер и является бланком строгой отчетности, а также посадочным купоном. Электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), по которым не пройдена электронная регистрация, распечатывается на бланке строгой отчетности только на территории РФ в кассах ОАО «РЖД», или на транзакционных терминалах самообслуживания (регистрации) не позднее, чем за час до отправления поезда (наземная регистрация на поезд). При представлении в бухгалтерию электронного билета на бланке строгой отчетности выписка из банка для подтверждения оплаты не требуется.

В части расходов на наем жилой площади подтверждающим произведенные расходы документом является:

- чек контрольно-кассовой техники, счет и (или) договор, или квитанция или иной документ.

Бланк квитанции/иного документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа, шестизначный номер и серия;
- б) наименование и организационно-правовая форма - для организации; фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя;
- в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);
- г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ (ИНН);
- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;
- з) дата осуществления расчета и составления документа;

и) должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);

к) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

В случае оплаты проезда, проживания с банковской карты стороннего лица, кроме документов поименованных во втором абзаце п.3, в бухгалтерию представляется расписка, составленная в свободной форме от имени стороннего лица, в том, что денежные средства были ему возвращены.

6.3.3. Закупки на хозяйственные нужды через подотчетных лиц.

Денежные средства под отчет на хозяйственные нужды выдаются определенному кругу работников учреждения согласно Приложению № 13 к настоящей Учетной политике.

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

По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором денежные средства были выданы в подотчет.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30000 (тридцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не должна превышать лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.3.4. Возмещение расходов

Возмещение расходов произведенных сотрудниками учреждения производить на основании служебной записки с разрешающей резолюцией руководителя и главного бухгалтера.

.....

6.3.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей

Доверенность выдается сроком на 10 календарных дней. Не использованные доверенности возвращаются в бухгалтерию.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

.....

11. Инвентаризация имущества и обязательств

11.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности учреждения проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние.

Порядок и сроки проведения инвентаризации кассы и обязательств определяются руководителем учреждения.

Дата плановой инвентаризации нефинансовых активов - 1 ноября отчетного года.

Порядок проведения инвентаризации имущества, нефинансовых активов иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах, определяется руководителем учреждения.

Случаи, когда проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

11.2. Плановую инвентаризацию денежных средств в Главной кассе учреждения проводить ежеквартально.

Кроме того, производить внеплановую инвентаризацию касс:

- при обнаружении кассиром излишков или недостат денежных средств и (или) денежных документов при закрытии рабочего дня;
- при получении Акта вскрытия сумки пересчета наличных денег, сданных в инкассацию, с отражением излишек или недостат денежных средств в сумке инкассации;
- при смене материально-ответственных лиц;
- в качестве мер внутреннего контроля - по приказу руководителя.

Состав комиссии для проведения плановой и внеплановой ревизии кассы приведен в Приложении № 8 к настоящему приказу.

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры, правила документооборота. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

.....
12.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота Приложение №16 к настоящему договору.

12.3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

.....
12.6. Находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки ценных бумаг, квитанционные книжки, аттестаты, дипломы, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек (вкладыши к ним) и другие бланки строгой отчетности

учитывать на счете 03 "Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Аналитический учет по счету вести по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Поступление бланков листов временной нетрудоспособности отражать на основании накладной, выбытие отражать на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), который составляется в соответствии с Отчетом-Заявкой на получение бланков листов нетрудоспособности медицинской организации (Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816), на списание бланков листов временной нетрудоспособности представлять в бухгалтерию с приложением копии Отчета-Заявки на получение бланков листов нетрудоспособности медицинской организации в сроки, предусмотренные для представления данного отчета).

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в таблице.

12.7. Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (закрытом аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта в соответствии учитывать на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств".

Обеспечения обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" (отражение по счету со знаком "минус") отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

12.8. Особенности применения первичных документов:

12.8.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

12.8.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Для учета использования рабочего времени применять формы Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) с дополнительными реквизитами на основе унифицированной формы документа – приложение №17;

Ответственным за ведение Табеля учета рабочего времени оформлять табель согласно Методическим указаниям по применению Табеля – учета использования рабочего времени приложение №18.

Извещение в письменной форме каждого работника о выплатах (заработной плате, пособий, отпускных, прочих выплат), причитающейся ему за соответствующий период, осуществлять с помощью расчетных листов, сформированных в программе 1с «Зарплата и кадры государственного учреждения» 3.1 (Приложение 19 к Приказу от 29.12.2017 № 1072-О "Об учетной политике")».

В расчетном листке отражаются только те выплаты, которые были начислены в периоде, за который выдан расчетный листок (наименования видов расчета с числовыми показателями равными "нулю" в расчетном листке не отражаются).

.....

III часть Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

13. Внутренний финансовый контроль

Постоянный контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-финансового отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Внутренний финансовый контроль осуществляется с целью:

- упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности
- сотрудники бухгалтерии должны осуществлять надзор и проверку:
- соблюдения требованиям законодательства;
 - точности и полноты бухгалтерского учета;
 - своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
 - предотвращения ошибок и искажений;
 - исполнения приказов и распоряжений;

.....

IV часть Учетная политика для целей налогообложения

14. Первичные документы и налоговые регистры

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные бухгалтерские документы
- регистры бухгалтерского учета
- аналитические регистры бухгалтерского учета

Расчет налога на прибыль производится в регистре налогового учета
Приложение 20 к настоящей учетной политике.

График документооборота ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Ответственный за составление, представление	Срок представления	Ответственный за проверку	Обработка документов, принятие к учету
1	1. Табель учета рабочего времени 2. Приказы по начислению заработной платы 3. Больничные листки, включаемые в заработную плату за текущий месяц	1	1. Ответственный работник структурного подразделения за составление табеля	1. За первую половину месяца - не позднее 15 числа текущего месяца. 2. За вторую половину месяца - не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	С разграничением по зонам ответственности: 1. Инспектор по кадрам 2. Экономист ПФО 3. Бухгалтер расчетной группы	До последнего числа текущего месяца
2	Платежные ведомости на выдачу заработной платы	1	Бухгалтер расчетной группы	За 1 половину месяца – 24-е число текущего месяца, за вторую половину месяца 9-е число месяца, следующего за расчетным,	Ведущий бухгалтер расчетной группы	3-ий день со дня выдачи заработной платы

3	Приказы на отпуск	1	Инспектор по кадрам	По мере издания Приказов на отпуск	Бухгалтер расчетной группы	Постоянно по мере поступления Приказов на отпуск
4	Платежные ведомости на выдачу стипендии	1	Бухгалтер расчетной группы	28 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер расчетной группы	3-ий день со дня выдачи стипендии
5	Приказы о назначении стипендий, приказы по личному составу студентов, интернов, ординаторов, аспирантов	1	Специалисты учебного отдела, деканата послевузовского и дополнительного образования	До 20 числа текущего месяца включительно	Ответственные специалисты учебного отдела, деканата по последипломному образованию	21-28 числа текущего месяца включительно
6	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, требования-накладные, товарно-транспортные накладные и другие первичные документы по поступлению и выбытию товарно-материальных ценностей	2	Кладовщик	По мере движения ТМЦ	Бухгалтер группы учета товарно-материальных ценностей	По мере поступления в бухгалтерию
7	Акты на списание	1	Материально-ответственные лица	По мере списания ТМЦ	Бухгалтер группы учета товарно-материальных ценностей	По мере поступления в бухгалтерию
8	Инвентарные карточки	1	Бухгалтер материальной группы	По мере приема к учету ОС, при модернизации, реконструкции ОС, при	Бухгалтер группы учета товарно-материальных ценностей	По мере поступления в бухгалтерию первичных документов

9	Путевые листы	1	Водитель	выбытии ОС	Бухгалтер материальной группы	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	
10	Счета, счета-фактуры исходящие	2	Бухгалтер группы по учету доходов	По мере оказания услуг	Бухгалтер группы расчетов с заказчиками	По мере оказания услуг	
11	Договоры, счета, товарные накладные, акты о выполнении работ, оказании услуг, счета-фактуры ходящие	1	Специалисты соответствующих структурных подразделений	По мере поступления	Бухгалтеры на соответствующих участках учета	По мере поступления	
12	Договоры на материальную ответственность	1	Ведущий бухгалтер материальной группы, старший кассир, специалист кадровой службы	С момента возложения материальной ответственности	Ведущий бухгалтер группы учета товарно-материальных ценностей, старший кассир	По мере поступления	
13	Служебные записки на возврат сумм обеспечения выполнения обязательств (средств во временном распоряжении)	1	Ответственный работник Управления материально-технического обеспечения	По мере выполнения обязательств	Бухгалтер финансово-учетной группы	По мере поступления	

14	Авансовые отчеты	1	Подотчетные лица	В течение 3-х дней по прибытии из командировки; в течение 1 месяца после получения средств на хозяйственные и прочие нужды учреждения	Бухгалтер группы учета товарно-материальных ценностей по расчетам с подотчетными лицами	По мере поступления
15	Банковские гарантии	1	Ответственный работник Управления материально-технического обеспечения (Отдела государственного заказа)	1 раз в месяц до 3 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер группы учета товарно-материальных ценностей	1 раз в месяц до 7 числа месяца следующего за отчетным
16	Отчеты об оказанных услугах в общежитии	1	Заведующие общежитиями	1 раз в месяц до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер группы расчетов с заказчиками	До 7 числа месяца, следующего за отчетным
17	Реестры выставленных в системе ЕИС счетов в рамках ОМС с расшифровки по видам оказанной медицинской	1	Заведующий отделением медицинской статистики	Не позднее 3-х дней после выставления счетов в системе ЕИС	Бухгалтер группы расчетов с заказчиками	По мере поступления

**Методические указания по применению Табеля учета использования рабочего времени
(код формы 0504421)**

Общие положения

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений на бумажном носителе.

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

Заполненный Табель (ф. 0504421), подписанный ответственными должностными лицами ежемесячно, сдается в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений.

Применение и заполнение Табеля

В графе учетный номер указывается **табельный номер** работника.

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени.

При регистрации фактических затрат рабочего времени работника записывается в графы с 5 по 37.

Ежемесячно, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы 38-46 (для ВУЗа и НИЦа) и графы 38-52 (для Клиники).

Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель (ф. 0504421) заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Я – продолжительность работы в дневное время;

В – выходные и нерабочие праздничные дни;

Н – работа в ночное время;

С – сверхурочная работа;

Б – больничный (период временной нетрудоспособности);

К – командировка;

ОТ – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

ОД – отпуск дополнительный;

ОИ – отпуск по уходу за детьми-инвалидами;

ОЗ – отпуск без сохранения заработной платы;

Р – отпуск по беременности и родам;

ОЖ – отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет;

У – учебный отпуск;

ПК – повышение квалификации;

НН – неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств).

А – неявки с разрешения администрации

ОН – оплачиваемый нерабочий день (Приказ от 15.04.2020 № 212-0)

В Табеле (ф. 0504421) является допустимым изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значности показателей, а также дополнение количества строк и граф.

Организация: **ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 201__г.

Ф И О _____

Организация: **ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России**

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (на 1,0 ставку):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Удержание по исполнительному документу		
						Профсоюзные взносы		
						Взнос медработника СПб		
						Выплачено:		
						Выплата зарплаты за первую половину месяца через банк (касса)		
						Выплата в межрасчетный период через банк (касса)		
						Выплата зарплаты через банк (касса)		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей(Вычетов имущественных, Вычетов социальных) :