

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ФГБОУ ВО СПбГПМУ
Минздрава России
(Выдержки из Учетной политики ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России)

Утверждено приказом
от 28 декабря 2018 № 669-О

(В редакции Приказов
от 31.12.2019 №779-О,
от 30.12.2020 № 751-О,
от 30.12.2021 № 839-О,
от 29.12.2022 № 836-О,
от 29.12.2023 № 889-О)

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
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

I 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.

Принятую учетную политику применять последовательно из года в год.

Изменения в учетную политику вносить в случаях:

- изменения законодательства;
- изменения нормативных актов, которые регулируют бухгалтерский и налоговый учет;
- изменений ведения бухгалтерского и налогового учета в связи с поступлением разъяснений (писем) и методический указаний по ведению бухгалтерского и налогового учета;
- существенного изменения условий деятельности учреждения;

Действие изменений в учетную политику применять с начала финансового года.

Этот факт отражать в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности учреждения.

Изменения учетной политики для целей налогообложения, связанные с использованием новых способов учета, вводить с начала нового налогового периода, а при изменении законодательства о налогах и сборах - не ранее чем с момента вступления в силу изменений соответствующих норм.

Изменения учетной политики для целей налогообложения в отношении отдельных операций утверждать приказом.

Все документы по внесению изменения в учетную политику хранить не менее пяти лет после истечения года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Дополнения в учетную политику, отражающие отдельные особенности учета хозяйственных операций, ранее не отраженные в учетной политике, и не изменяющие ведение бюджетного и налогового учета вносить с начала финансового года без утверждения отдельными приказами.

1.3. Публикация Учетной политики в открытом доступе.

Учетная политика публикуется на официальном сайте учреждения путем размещения выдержки основных положений из учетной политики и копий документов учетной политики.

1.4. Оценка существенности изменения показателей финансовых результатов деятельности при внесении изменений в учетную политику.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

II часть

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

2.1. Нормативные документы, термины и сокращения.

Учетная политика учреждения разработана в соответствии:

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 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
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);
приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
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»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

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

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
Клиника	Структурные подразделения государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, оказывающие стационарные медицинские услуги
КДЦ	Консультационно–диагностический центр - структурное подразделение государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения

	Российской Федерации, оказывающие амбулаторно-поликлинические медицинские услуги
КДО	Консультационно-диагностическое отделение – структурное подразделение государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, оказывающие амбулаторно-поликлинические медицинские услуги
ВМП	Высокотехнологичная медицинская помощь
СМП	Специализированная медицинская помощь
ФФОМС	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
ТФОМС	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
СПб	Санкт-Петербург
ЛО	Ленинградская область
ПФХД	План финансово-хозяйственной деятельности
ПФО	Планово-финансовый отдел
ЛВС	локально-вычислительная сеть
ОПС	охранно-пожарная сигнализация (ОПС)
КБК	Код бюджетной классификации
КФО	Код финансового обеспечения
КПС	Квалификационные признаки счетов
ОЦДИ	Особо ценное движимое имущество
Х	разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)
ПО 1с БГУ	Программное обеспечение 1с Бухгалтерия государственного учреждения
ЭП	Электронная подпись

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

2.3.1. 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 «Ариадна».

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.

2.3.2. 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 (Подсистема учета и отчетности системы Электронный бюджет);
- 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 Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Система «Контур-Экстерн»)
- работа с электронными больничными листками (личный кабинет Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Система «Контур-Экстерн»)
- передача статистической отчетности в Росстат (Система «Контур-Экстерн»)
- электронный документооборот с ПАО Сбербанк, ПАО «Банк Санкт-Петербург», ПАО Банк «ВТБ» в рамках зарплатных проектов
- размещение информации о деятельности учреждения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации Электронный бюджет
- электронный документооборот с контрагентами, если данное условие предусмотрено условиями договора или контракта (ЕИС «Госзакупки», «Контур-Экстерн», «Сбис»)

- по иным направлениям в соответствии с условиями соглашений, договоров, приказов и иных нормативных актов.

2.3.3. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием программ «1С: Документооборот», 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1с «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы, которые хранятся на сервере Университета;
- регистры бухгалтерского учета составляются при помощи программного продукта 1-с: Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения и 1 раз в год в виде электронного документа и подписываются электронно-цифровыми подписями и хранятся: на сервере Учреждения в течение установленных сроков.

2.4. Перечень лиц, имеющих право подписи. Постоянно действующие комиссии. Ответственные лица.

2.4.1. Наделение правом подписи оформляется Доверенностью, или приказом руководителя учреждения.

Отзыв права подписи оформляется приказом руководителя учреждения.

2.4.2. Постоянно действующие комиссии утверждаются приказами руководителя учреждения. Приказы о постоянно действующих комиссиях являются приложениями к настоящей учетной политике.

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

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

В случае, когда на момент увольнения ответственного лица новое 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:

- а) постоянно действующая комиссия по приемке и списанию основных средств (Приложение №1);
- б) постоянно действующая комиссия по списанию недвижимого имущества (Приложение №1/1);
- в) комиссия по поступлению и выбытию многолетних насаждений (Приложение 1.2);
- г) постоянно действующая комиссия по поступлению и списанию библиотечного фонда;
- д) постоянно действующей комиссии по приему-передаче (списанию) нематериальных активов (Приложение № 2);
- е) постоянно действующей комиссии по приемке и списанию материальных запасов (мягкого инвентаря) (Приложение №3);
- ё) постоянно действующей комиссии по списанию материальных запасов (кроме мягкого инвентаря) (Приложение № 4);

- ж) постоянно действующая комиссия по списанию строительных материалов – инвентаризационные комиссии (Приложение 4.1):
- а) постоянно действующей комиссии по инвентаризации нефинансовых активов (приложение №5)
- б) постоянно действующей комиссии по инвентаризации отдела питания и продовольственного склада (Приложение №6);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение №7);
- комиссия для проведения плановой и не плановой ревизии кассы (приложение № 8).
- комиссию по оценке прав пользования объектами учета операционной аренды (приложение № 9).
- комиссия по признанию дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (приложение № 30)
- комиссии по списанию бланков документов строгой отчетности по направлениям деятельности и подразделениям ответственным за выдачу (Приложение 33).

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 также производственный и хозяйственный инвентарь, канцелярские принадлежности, печати.

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (основных средств).

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

4.1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, структура инвентарного номера формируется автоматически с использованием программы 1-с Бухгалтерия государственного учреждения.

4.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-

сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

4.1.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Размер амортизации объекта основных средств движимого или недвижимого имущества (кроме объекта библиотечного фонда) зависит от его стоимости:

- до 10 000 руб. (включительно) - не начисляется, стоимость объекта единовременно списывается с учета при вводе (передаче) в эксплуатацию;
- от 10 000 до 100 000 руб. (включительно) - начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию;
- свыше 100 000 руб. - начисляется по нормам амортизации.

Размер амортизации объекта библиотечного фонда определяется его стоимостью:

- до 100 000 руб. (включительно) - начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию;
- свыше 100 000 руб. - начисляется по нормам амортизации.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

4.1.10. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из следующего:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, которыми комплектуется объект имущества;
- решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом рассмотрения всех обязательных вопросов для принятия такого решения.

4.1.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее - ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов согласно перечню Приказа Минздрава России от 22.01.2018 № 26н "Об определении перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации". ОЦИ принимается к учету на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)*. Списание ОЦИ с учета осуществляется на основании Акта о списании (ф. 0510454, 0510456)*, Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)* и дефектной ведомости, которая устанавливает причины списания федерального имущества, в числе которых: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд, иные причины, которые привели к необходимости списания федерального имущества.

** Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета по приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н в электронной форме по мере технической готовности, с момента перехода на электронный документооборот. До момента перехода на электронный документооборот и при технической готовности ПО 1с БГУ формы первичных документов и регистров бухучета формируются на бумажном носителе.*

4.1.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. При списании таких ОС с учета дефектная ведомость не составляется.

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

4.1.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), и охранно-пожарные системы ОПС. Отдельные элементы ЛВС, и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются, как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

4.1.17. Безвозмездно полученное во временное пользование оборудование учитывать в соответствии с СГС "Аренда", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации № 258н от 31.12.2016. Неучтенные основные средства, выявленные в результате инвентаризации учитывать в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее СГС) "Основные средства", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н.

4.2. Запасы (далее по тексту материальные запасы)

4.2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 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, расходных медицинских материалов и продуктов питания согласно Перечню однородных групп материальных ценностей - Приложение №31).

Бухгалтерский учет материальных запасов (кроме медикаментов, расходных медицинских материалов и продуктов питания* согласно Перечню однородных групп материальных ценностей - Приложение №31) осуществляется в разрезе номенклатуры.

Бухгалтерский учет: продуктов питания; медикаментов, за исключением спиртов, наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров, подлежащих контролю в РФ; однородных групп расходных медицинских материалов (Приложение 31) - ведется в суммовом денежном выражении.

Бухгалтерский учет спиртов, 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 ПО «Ариадна» в разрезе: источников финансирования, контрактов, договоров на закупку аптекарских материальных запасов и структурных подразделений Университета.

Номенклатурный, попозиционный, количественный и суммовой учет материальных запасов медицинского назначения ведется на медицинском складе в ПО «Ариадна»: в разрезе источников финансирования, контрактов, договоров на закупку материальных запасов и структурных подразделений Университета.

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

Номенклатурный, попозиционный, количественный и суммовой учет материальных запасов на хозяйственных складах ведется в ПО 1с «Медицина. Больничная аптека» 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, учитываемых в разрезе номенклатуры производится по средней фактической стоимости (кроме имплантов и материальных запасов, учитываемых в разрезе однородных групп: медикаментов, медицинских расходных материалов и продуктов питания). Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В программе Бухгалтерия государственного учреждения импланты списываются по цене единицы; материальные запасы, учитываемые в разрезе однородных групп медикаменты, медицинские расходные материалы 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, одновременно в бухгалтерию передается информация об источниках финансирования и направлении 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.

Первичным документом основанием для списания в бухгалтерском учете канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов (кроме запасных частей к машинам и оборудованию, строительных материалов, тонеров и картриджей для оргтехники и материалов, используемых для изготовления готовой продукции) является Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Первичным документом основанием для списания в бухгалтерском учете запасных частей к машинам и оборудованию, строительных материалов, тонеров и картриджей для оргтехники является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Выдача из Аптеки Клиники в подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0510451).

Заведующий Аптекой Клиники представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств за месяц (Приложение №32) в разрезе источников финансирования и направлений деятельности. На основании отчета Аптеки Клиники бухгалтер списывает лекарственные средства по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460). Заведующий Медицинским складом Клиники представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении медицинских расходных материалов за месяц в разрезе источников финансирования и направлений деятельности (Приложение №32). На основании отчета Медицинского склада Клиники бухгалтер списывает медицинские расходные материалы по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

В соответствии источникам финансирования в бухгалтерском учете продукты питания списываются ежемесячно на основании Отчета по Диете о приходе и расходе продуктов в денежном (суммовом) выражении (Приложение 27) и «Отчета по диете о приходе и расходе продуктов в денежном (суммовом) выражении», сформированного при помощи программного продукта «Ариадна».

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 материальных запасов (ф. 0510460).
(п. 108 Инструкции № 157н).

4.2.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится в следующем порядке:

1) при создании за счет финансирования по кодам видов деятельности:

- кода вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»
 - кода вида деятельности 2 «приносящая доход деятельность»
 - кода вида деятельности 7 «ОМС»
- переводить на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»

2) при создании за счет финансирования по кодам видов деятельности:

- кода вида деятельности 2 «приносящая доход деятельность»
 - кода вида деятельности 7 «ОМС»
- переводить на код вида деятельности 7 «ОМС»

4.2.7. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.2.8. Оценка незавершенного производства в части продукции производится в сумме пропорциональной доле неготовой продукции в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

4.2.9. Товары.

Реализация товаров сторонним организациям производится по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

В бухгалтерском учете при реализации товаров в Книжном киоске на обособление торговой наценки осуществляется в следующем порядке:

1. Передача товара в Книжный киоск (структурное подразделение Университета) производится требованием-накладной по цене реализации товара:
2. Реализация товара в Книжном киоске оформляется Справкой-отчетом кассира-операциониста:
3. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию в розницу, осуществляется а разрезе ответственных лиц, центров материальной ответственности и номенклатуры товаров.

4.2.10 Лекарственные средства, полученные для проведения клинических исследований, апробаций данных лекарственных средств, учитываются на

забалансовом счете 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении».

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.

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, в том числе с привлечением экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссиях по поступлению и выбытию активов.

Если стоимость объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно определить затруднительно, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете, свершившихся фактов хозяйственной деятельности считать стоимостью объекта нефинансовых активов в условной оценке, равной одному рублю. При этом, указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект – один рубль.

4.4. 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 также расходование этих средств производится в соответствии с Приложением 22 к настоящему приказу.

4.5. Учет Благотворительных пожертвований: денежных средств на закупку товаров, работ, услуг; материальных ценностей и нематериальных активов:

- доходы (кассовые и фактические), в том числе поступление материальных ценностей (кроме поступления централизованно по КФО 4),
- расходы (кассовые и фактические),
- плановые назначения,
- принятые, принимаемые и денежные обязательства,
- прочие операции

в программе 1 с «Бухгалтерия государственного учреждения» осуществлять по «Направлению деятельности» «Благотворительные пожертвования» (Справочник «Дополнительная бюджетная классификация»).

В служебных записках на заключение договоров благотворительного пожертвования следует указывать подразделение Университета, для которого осуществлено пожертвование. Если структурное подразделение в договоре не определено, то следует указать укрупнённо: ВУЗ, Клиника или Научные подразделения Университета.

В служебных записках на проведение конкурсных процедур, заключение договоров, на оплату товаров работ услуг и реестрах товарных накладных следует указывать:

- источник: «за счет средств благотворительного пожертвования по договору (дата, №)»
- подразделение Университета, которому осуществляются данные закупки (если структурное подразделение в договоре не определено, следует указать укрупненно: ВУЗ, Клиника или Научные подразделения Университета).

4.6. Нематериальные активы.

4.6.1. Стоимость нематериальных активов, полученных в результате необменных операций определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Стоимость нематериальных активов, полученных от организаций не государственного сектора определяется одним из способов:

- по стоимости на дату приобретения, отраженной в передаточных документах;
- по справедливой стоимости, методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету (п. 17 СГС «Нематериальные активы»).

Стоимость нематериальных активов, полученных от организаций государственного сектора определяется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

4.6.2. Срок полезного использования нематериальных активов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов исходя из срока права пользования нематериальным активом, отраженного в передаточных документах;

Если объект нефинансового актива создан собственными силами, или в передаточном документе не отражен срок его полезного использования, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования нематериального актива исходя из:

- 1) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала от нематериального актива;
- 2) срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности;
- 3) срока действия патента, свидетельства и других ограничений, сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- 4) ожидаемого срока использования нематериального актива, в течение которого предполагается использовать его в деятельности, направленной на достижение целей создания, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды;
- 5) срока использования иного актива, с которым нематериальный актив непосредственно связан;
- 6) типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются подобным образом;
- 7) технологических, технических и других типов устаревания.

По объектам нематериальных активов, по которым невозможно определить срок их полезного использования, нормы амортизации устанавливаются в расчете на срок полезного использования, равный 10 годам (п.2 ст.258 НК РФ).

Срок полезного использования нематериальных активов может быть пересмотрен по результатам инвентаризации.

4.6.3. Инвентаризация нематериальных активов проводится ежегодно для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности учреждения в соответствии с п. 11 Учетной политики.

4.6.4. Затраты на неисключительные права на нематериальные активы со сроком использования менее 12 месяцев списываются на текущие расходы. Неисключительные права на нематериальные активы со сроком использования менее 12 месяцев за балансом не учитываются.

4.6.5. Амортизация на нематериальные активы осуществляется линейным методом.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации
- прикладные научные исследования в области здравоохранения;
- оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в программу ОМС;
- клинические апробации.

При изменении видов услуг в составе государственного задания в течение финансового года - дополнительным приказом вносить уточнения в перечень услуг п. 5 Учетной политики учреждения.

Б) в рамках приносящей доход деятельности

- высшее образование;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
- стационарные медицинские услуги (медицинские услуги Клиники);
- амбулаторно-поликлинические услуги (медицинские услуги КДО, КДЦ)
- медицинские услуги дневного стационара
- научно-исследовательские работы (НИР и Клинические исследования);

В) в рамках оказания медицинских услуг по программе ОМС, в том числе:

1) финансируемых из средств Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ленинградской области (далее – ЛО):

- СМП ОМС ЛО

- 2) финансируемых из средств Территориального фонда обязательного медицинского страхования г. Санкт-Петербурга (далее – СПб)

- КДЦ ОМС СПб

- СМП ОМС СПб

3) финансируемых из средств Федерального фонда обязательного медицинского страхования:

- СМП ОМС ФФОМС

- Дневной стационар ФФОМС

- ВМП ОМС ФФОМС.

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.

6.2.1 Расчеты с применением банковских карт

Кассирам приступать к работе с банковским терминалом и банковскими картами после вводного инструктажа, проведенного сотрудниками Сбербанка России. Строго соблюдать «Порядок проведения операций с использованием карт в торгово-сервисных точках» – приложение 1 к договору №100-55/5114 от 17.12.2014 и Правила обслуживания банковских карт.

Для раздельного учета выручки, полученной в течение дня, пробивать на разные отделы контрольно-кассовые чеки, за услуги оплаченные наличными денежными средствами и по банковским картам.

В течение рабочего дня для контроля, сверки оплаты проведенной через терминал на терминале распечатывать контрольную ленту.

Операцию «СВЕРКА ИТОГОВ» проводить 1 раз за смену не позднее 19-30**.

Чек «СВЕРКА ИТОГОВ», и Контрольную ленту терминала за смену сдавать в бухгалтерию с документами дня. На каждую «СВЕРКУ ИТОГОВ» составлять отдельный реестр/расшифровку услуг, которые входят в сводный реестр/расшифровку дня, соответствующие Z-отчету за день.

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.

Одновременно операцию возврата проводить на контрольно кассовом аппарате (регистраторе). На сумму возврата оформлять акт о возврате товара по форме N KM-3*, который составляется в одном экземпляре членами комиссии.

Заявления на возврат, возвратные чеки терминала, погашенные (первоначальные) кассовые чеки, наклеенные на лист бумаги и вместе с актом KM-3 сдавать в бухгалтерию.

При возврате средств на банковскую карту после закрытия смены возврат производится с проведением операции «Операция возврата товаров (отказ от услуг), оплаченных картой». Заявления на возврат, возвратные чеки терминала, погашенные (первоначальные) кассовые чеки в случае полного возврата средств, наклеенные лист бумаги сдавать в бухгалтерию*. В случае частичного возврата кассовый чек остается на руках у плательщика, с отметкой о частичном возврате, а в бухгалтерию передаются копии кассовых чеков.

6.2.4. Журнал регистрации приходных и расходных ордеров в виде электронного документа формируется и подписывается электронно-цифровыми подписями 1 раз в год.

6.3. Расчеты с подотчетными лицами.

6.3.1. Выдача наличных денежных средств под отчет

Денежные средства под отчет выдавать при отсутствии у подотчетного лица задолженности по ранее выданным авансам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Денежные средства выдавать:

- на командировочные расходы - сотрудникам учреждения на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), приказа руководителя о направлении в

командировку и служебной записки или заявления на выдачу аванса) с разрешающей резолюцией руководителя и главного бухгалтера;

- студентам, клиническим ординаторам, интернам, аспирантам – на расходы связанные с участием в конференциях, семинарах - на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), служебных записок с разрешающей резолюцией руководителя и главного бухгалтера и приказов;
- на хозяйственные нужды Университета - ответственным лицам на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521 и служебной записки 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 отчет о расходах подотчетного лица Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

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).

За счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя учреждения, оформленного разрешающей резолюцией на служебной записке (заявлении) подотчетного лица, или приказом возмещаются документально подтвержденные следующие командировочные расходы:

- расходы, превышающие размер, установленный нормативными документами РФ;
- расходы, связанные 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;
- оплата добровольного страхования пассажиров;
- иные расходы, связанные с командировкой.

С Отчетом о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам в части подтверждения транспортных расходов бухгалтерию представляются следующие документы:

- билет на железнодорожный транспорт, авиабилет, посадочный талон.

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 выписку (подтверждение) операции по оплате командировочных расходов кредитной организации, где работнику открыт банковский счет;
- 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 Указаний Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У. (до 26.04.2020 и с 26.04.2020 пункт 4 Указаний Банка России от 9 декабря 2019 № 5348-У)

6.3.4. Возмещение расходов

Возмещение расходов, произведенных сотрудниками учреждения производить на основании служебной записки с разрешающей резолюцией руководителя и главного бухгалтера. Расчеты с сотрудниками учреждения по возмещению расходов отражать в бухгалтерском учете с применением счета 208 «Расчеты с подотчетными лицами».

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

Доверенность выдается сроком на 14 календарных дней. Не использованные доверенности возвращаются в бухгалтерию.

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.3. Расчеты с контрагентами

7.3.1. Расчеты по доходам с контрагентами в ПО 1-с «Бухгалтерия государственного учреждения» ведутся в разрезе контрагентов, кроме расчетов с физическими лицами – получателями услуг.

Расчеты с физическими лицами, заказчиками образовательных услуг и услуг по проживанию в общежитии, в разрезе контрагентов ведутся в ПО 1с «Университет».

Расчеты с физическими лицами, заказчиками медицинских услуг, ведутся в ПО «Ариадна».

7.3.2. Расчеты по обязательствам в программе 1-с «Бухгалтерия государственного учреждения» ведутся в разрезе контрагентов, кроме расчетов по обязательствам с физическими лицами по оплате труда, стипендиям, по пособиям и иным социальным выплатам.

В программе 1-с «Зарплата и кадры государственного учреждения» ведется:

- аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат;
- аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры;
- Книге депонентов: аналитический учет депонированных сумм заработной платы, пособий и иных социальных выплат.

7.4. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.4.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной, сомнительной или нереальной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.4.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Дебиторская задолженность признается сомнительной или безнадежной на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Критерии и порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию определены в Приложении № 24 к настоящему приказу.

8. Финансовый результат

8.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

8.2. В составе доходов будущих периодов учитываются:

- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания на дату возникновения права на их получение;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, на осуществление капитальных вложений;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов со сроками исполнения, переходящими на следующие за текущим финансовым годом отчетные периоды;
- доходы от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом);
- иные долгосрочные договоры и договоры со сроками исполнения, переходящими на следующие за текущим финансовым годом отчетные периоды.

8.3. Списание доходов будущих периодов в доходы текущего финансового года.

8.3.1. Списание доходов будущих периодов в доходы текущего финансового года по субсидиям на выполнение государственного задания, субсидиям на иные цели производится на основании «Справки о фактическом исполнении субсидии в целях отражения в бухгалтерском учете доходов текущего финансового года» (Приложение №28 к Приказу об учетной политике).

8.3.2. Списание доходов будущих периодов в доходы текущего финансового года по грантам производится на основании финансового отчета об исполнении гранта, направленного в организацию, предоставившую грант.

8.3.3. Списание доходов будущих периодов в доходы текущего финансового года по иным долгосрочным договорам и договорам со сроками исполнения, переходящими на следующие за текущим финансовым годом отчетные периоды производится на основании актов об оказании услуг; по образовательным услугам на основании бухгалтерской справки, составленной на основании финансового отчета ПО 1с Университет.

8.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000

«Расходы будущих периодов» отражаются расходы по: страхованию имущества, гражданской ответственности (в случае действия страховки в течение нескольких отчетных периодов);

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. Период, к которому относятся расходы по договорам страхования. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.5. В учреждении создаются резервы:

1. Резерв на предстоящую оплату отпусков по источникам финансирования, по которым производились выплаты персоналу при условии, что эти источники финансирования предусмотрены ПФХД на плановый период, следующий за периодом, в котором резерв отпусков создается. Резерв на предстоящую оплату отпусков подлежит пересмотру на годовую отчетность, а так же резерв может быть пересмотрен при недостаточности средств резерва на дату составления квартальной бухгалтерской отчетности. Порядок расчета резерва приведен в приложении №14, 14.1;

2. Резерв на оплату полученных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, по которым по состоянию на отчетную дату документы о приемке не подписаны в ЕИС.

3. Резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Резерв по сомнительным долгам. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (в части дебиторской задолженности), оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

9. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 15.

10. События после отчетной даты. Признак существенности.

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни на основании профессионального суждения.

10.2. Событиями после отчетной даты являются события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю,

произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

Событиями после отчетной даты являются другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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. (Приложение 34 к приказу об учетной политике).

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 не реже чем 1 раз в квартал.

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

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

11.3 При проведении инвентаризации ответственным лицам, работникам Университета, инвентаризационным комиссиям руководствоваться Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств» Приложение 34 к Приказу об Учетной политике

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

12.1. В учете используются унифицированные формы первичных документов - Приказ Минфина РФ от 30 марта 2015 г. 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" и Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н (ред. от 07.11.2022) "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.06.2021 N 63995). При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно в соответствии со статьей 9 части 5 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет". (Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз программ 1-с: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственных операций, а если это невозможно, то непосредственно по окончании операций.

Первичные документы могут быть составлены, как при помощи программных продуктов, так и вручную на бланках отвечающим требованиям приказа Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 52н и заверены подписью лиц ответственных за совершение хозяйственных операций и составление первичных и сводных учетных документов.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Первичный документ подписывается должностным лицом в соответствии с должностными обязанностями.

12.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

«12.2.1 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота Приложение №16 к настоящему приказу. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12.2.2 Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

12.2.3 При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

12.2.4 Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12.2.5 При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами: Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)- Приложение № 17 к приказу об учетной политике
- самостоятельно разработанные формы:
Расчет резерва на оплату отпусков - Приложение № 14.1 к приказу об учетной политике
- Отчет по диете о приходе и расходе продуктов в денежном (суммовом) выражении - Приложение № 27 к приказу об учетной политике

Отчет по Аптеке / Медицинскому складу о приходе и расходе лекарственных средств /медицинских расходных материалов - Приложение № 32 к приказу об учетной политике

Отчет о проведенной Подготовке к экзамену лиц, не завершивших освоение основных образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала - Приложение № 35 к приказу об учетной политике

Отчет о проведенных экзаменах для лиц, получивших медицинскую подготовку в иностранных государственных образовательных учреждениях и претендующих на право заниматься медицинской деятельностью в Российской Федерации- Приложение № 35.1 к приказу об учетной политике

Отчет о проведении образовательных услуг Мультипрофильным аккредитационно-симуляционным центром - Приложение № 35.2 к приказу об учетной политике

Отчет об оказанных услугах по проживанию в общежитии – Приложение к учетной политике № 35.4

Отчет Элективный курс по русскому языку – Приложение 35.3

Путевой лист специальной техники без спидометра- Приложение № 36 к приказу об учетной политике

Отчет о движении горючего и смазочного материала- Приложение № 37 к приказу об учетной политике

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

12.2.6 Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с требованиями, установленными для оформления данных документов. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12.2.7. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, в соответствии с занимаемыми должностями (должностными инструкциями). Право подписи сотрудникам документов от лица Университета (руководителя) оформляется отдельным приказом руководителя или Доверенностью.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12.2.8. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);

12.2.9 В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12.2.10 Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. 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.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12.3 При формировании Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) – Приложение 17 к учетной политике, руководствоваться Методическими указаниями по применению Табеля учета использования рабочего времени - Приложение 18 к учетной политике.

12.4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется в последний день отчетного года;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.), при выбытии, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры.
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.), при выбытии, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий формируются в последний день отчетного года;

– журналы операций, главная книга заполняются в последний день отчетного года;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Инвентарные карточки хранятся в бухгалтерии в течение всего срока эксплуатации основного средства и в течение 5 лет после выбытия основного средства.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.5. Данные на основании первичных учетных документов в хронологическом порядке отражать в следующих регистрах бюджетного 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;

№ 8 – мо - Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года;

№ 8 – ош - Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);

№ 9 - Журнал по санкционированию.

Основание: часть 6 статьи 10 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н.

Регистры бухгалтерского учета, подписанные ЭП хранятся в электронной форме и на сервере Университета на диске «GPMU(Q)» в системной папке «Бухгалтерия» в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

12.6. Особенности применения первичных документов:

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

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

12.6.3. 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 в графе "Начислено" отражаются наименования видов расчета согласно справочнику "Начисления" ПП 1С "Зарплата и кадры государственного учреждения". 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).

Расчетные листки выдаются работнику при начислении и выплате заработной платы за вторую половину месяца:

- на бумажном носителе;
- в электронном виде (по личному заявлению работника, путем направления в личный кабинет работника, в рамках договоров на зарплатный проект).

Срок выплаты заработной платы установлен приказом от 28.06.2016 № 724-О. Порядок, место выплаты заработной платы, депонентов и иных выплат установлен приказом от 30.12.2021 № 845-О.

12.6.4. Учреждение применяет следующие электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета:*

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
3	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
4	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
5	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
6	0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной

		кредиторами, со счета _____
7	0510439	Решение о проведении инвентаризации
8	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
9	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
10	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
11	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
12	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
13	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
14	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
15	0510838	Ведомость выпадающих доходов
16	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
17	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
18	0510456	Акт о списании транспортного средства
19	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
20	0504512	Решение о командировке на территории РФ
21	0504513	Изменение Решения о командировке на территории РФ (ф. 0504513)
22	0504515	Решение о командировке за границу (ф. 0504515)
23	0504516	Изменение Решения о командировке за границу (ф. 0504516)

24	0504517	Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) **
25	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
26	0510448	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов
27	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
28	0510451	Требование -накладная
29	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
30	0510460	Акт о списании материальных запасов
31	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
32	0510463	Акт о результатах инвентаризации
33	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
34	0509211	Карточка капитальных вложений
35	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
36	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
37	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ф.0509216

**Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета по приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н в электронной форме по мере технической готовности, с момента перехода на электронный документооборот. До момента перехода на электронный документооборот и при технической готовности ПО 1с БГУ, формы первичных документов и регистров бухучета формируются на бумажном носителе.*

*** Форма. 0504517 используется, как вспомогательный документ для отражения в бухгалтерском учете принятых и денежных обязательств по возмещению (компенсации) прочих расходов работникам Университета (не в*

рамках закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо).

12.6.5 Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в системе «1С: Документооборот», «1с Бухгалтерия государственного учреждения» в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

12.6.6. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью. Либо собственноручной подписью лиц уполномоченных, подписывать квалифицированной электронной подписью электронный документ, либо иными уполномоченными лицами, назначенными приказом.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

12.7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

12.7.1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными поступлениями учреждения от всех видов деятельности и их выбытиями.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

12.7.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

12.8. Забалансовые счета

12.8.1. Бланки строгой отчетности: бланки ценных бумаг, квитанционные книжки, аттестаты, дипломы, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек (вкладыши к ним) и другие бланки строгой отчетности, выданные с места хранения на подразделения, ответственные за выдачу БСО 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 БСО по счету 03 вести по каждому виду бланков и подразделениям, ответственным за выдачу БСО в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень БСО, мест хранения и подразделений, ответственных за выдачу БСО -Приложение 33.

12.8.2. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется согласно первичным документам. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

12.8.3. 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).

12.8.4. Списание с забалансового счета 20 «Задолженность неустребованная кредиторами» задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии. Решение комиссии о списании задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, с забалансового учета оформляется приказом ректора и бухгалтерской справкой.

12.8.5. Принятие к учету на 21 счет «Основные средства в эксплуатации» объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществляется на основании первичного документа,

подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

12.8.6. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется на аналитических счетах:

22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению»

22.2. «МЗ, полученные по централизованному снабжению»

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.