

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)



П Р И К А З

«09» января 2017 г.

№ 7-О

г. Санкт-Петербург

Об утверждении положения об учетной политике в целях бухгалтерского учета

В целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06 декабря 2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иным законодательством РФ,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об учетной политике ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России с 01 января 2017 года (приложение № 1).
2. Главному бухгалтеру Университета в своей работе руководствоваться настоящим Положением.
3. Руководителям структурных подразделений Университета обеспечить соблюдение норм настоящего Положения, а так же требований главного бухгалтера Университета по документальному оформлению хозяйственных операций и представление в Управление бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Анисимову Е.П., главного бухгалтера Университета.

Ректор

О.Г. Хурцилава

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России)

Адрес: Санкт-Петербург, 191015, ул.Кирочная, д.41
ОКПО 30625447, ОКАТО 40298564000, ОГРН 1117847434990, ИНН 7842461679,
КПП 784201001, ОКВЭД 85.22; 86; 72.19; 84.21
Единая телефонная справочная: (812) 303-50-00, факс: (812) 303-50-35
www.szgmu.ru



УТВЕРЖДЕНО

ПРИКАЗОМ РЕКТОРА

ФГБОУ ВО СЗГМУ ИМ.И.И. МЕЧНИКОВА
МИНЗДРАВА РОССИИ

№ 7-0 от 09.01

2017 ГОДА.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ В ЦЕЛЯХ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России**

1. Общие положения

Бухгалтерский учет в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России (далее Университет) осуществляется в соответствии с законодательством. Основные задачи бухгалтерского учета соответствуют требованиям статьи 1 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 года с последующими изменениями.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 года ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета, возложено Ректором Университета на главного бухгалтера.

Учетная политика в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России представлена совокупностью локальных актов Университета.

Ведение бухгалтерского учета осуществляет управление бухгалтерского учета и отчетности, являющееся структурным подразделением Университета и возглавляемое главным бухгалтером.

Структура управления бухгалтерского учета и отчетности, его функции, задачи, численность определяется Положением об управлении бухгалтерского учета и отчетности, штатным расписанием Университета, должностными инструкциями и функциональными обязанностями сотрудников управления бухгалтерского учета и отчетности.

На основании: - Приказа Минфина РФ № 157Н от 01.12.2010 года «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» (в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 01.03.2016 N 16н, от 16.11.2016 N 209н); - Приказа Минфина РФ № 174н от 16.12.2010 года «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (в ред. Приказа Минфина России от 31.12.2015 № 227н, от 16.11.2016 N 209н) Университет разрабатывает и утверждает рабочий план счетов, учитывающий специфику деятельности ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России (Приложение № 1).

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается приказом ректора Университета.

Перечень работников Университета, являющихся подотчетными лицами, и сроки представления авансовых отчетов, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается приказами ректора Университета (Приложение № 2).

2. Документальное оформление хозяйственных операций

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам в органах федерального казначейства, кассовым операциям), подписываются ректором и главным бухгалтером Университета или уполномоченными на то лицами, на которых оформлены образцы подписей для банковских операций.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Университета.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст.9 Закона «О бухгалтерском учете»).

При наличии документа, заверенного подписью ректора Университета или уполномоченного на то лица, расходный кассовый ордер данными лицами не подписывается.

3. Формы первичных документов

Первичные учетные документы оформляются по унифицированным формам утвержденными Приказом 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (в ред. Приказа Минфина России от 16.11.2016 N 209н), а также по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, разработанных и утвержденных Госкомстатом РФ и применимых к деятельности бюджетных организаций.

Кроме того, в Университете могут применяться формы первичных учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, утверждаемых локальными актами Университета. Перечень форм приведен в Приложении № 3.

4. Организация документооборота

Документооборот управления бухгалтерского учета и отчетности составляется главным бухгалтером, утверждается ректором Университета в составе документооборота по Университету в целом.

Документооборот представлен совокупностью локальных актов Университета.

Контроль за соблюдением документооборота управления бухгалтерского учета и отчетности осуществляет главный бухгалтер.

В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете установлены следующие сроки представления отдельных документов:

не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным сдаются таблицы учета рабочего времени начальнику отдела расчетов по оплате руда, прочим выплатам, выплатам социального характера и стипендиям;

до 01 числа каждого месяца управлением кадров сдаются документы на сотрудников, принятых на работу в течении последнего месяца, начальнику расчетного отдела;

до 05 числа месяца, следующего за отчетным управлением кадров, канцелярией и планово-финансовым управлением и структурными подразделениями Университета сдаются прочие документы по начислению заработной платы, выплат социального характера и стипендий на сотрудников и обучающихся за отчетный месяц начальнику отдела расчетов по оплате руда, прочим выплатам, выплатам социального характера и стипендиям;

ежедневно сдаются отчеты кассиров операционных касс кассиру Университета;

ежедневно сдаются отчеты кассира главному бухгалтеру;

не позднее 3-х рабочих дней с момента приемки товаров, заведующие складами, заведующий аптекой сдают приходные документы бухгалтеру;

не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным заведующие складами, заведующий аптекой сдают отчет по складу с приложением первичных документов на выдачу и перемещение материальных ценностей, отчет об остатках на складах материальных ценностей начальнику отдела учета имущества;

не позднее 15 числа каждого месяца материально-ответственные лица структурных подразделений Университета подают отчеты об использовании и акты на списание материальных ценностей в отдел учета имущества;

не позднее 7 рабочих дней с момента оказания услуг и выполнения работ, ответственные лица структурных подразделений Университета сдают документы, подтверждающие оказание

услуг и выполнение работ контрагентами Университета в отдел финансовых расчетов и платежей;

не позднее 3 дней после возвращения из командировки работник Университета представляет отчет о командировке (служебное задание) и авансовый отчет подотчетного лица бухгалтеру отдела финансовых расчетов и платежей.

Номенклатура дел управления бухгалтерского учета и отчетности составляется главным бухгалтером и утверждается ректором Университета в составе номенклатуры дел по Университету в целом.

Срок хранения документов устанавливается номенклатурой дел в соответствии с законодательством.

Перечень бланков строгой отчетности и список должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности и отвечающих за их учет, сохранность и использование, определяется должностными инструкциями и приказом ректора. (Приложение №4).

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей на получение материальных ценностей определяется должностными инструкциями и приказами ректора при наличии договоров о полной материальной ответственности. (Приложение №5).

5. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Оценка имущества и обязательств должна производиться для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации (рубли).

Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации). К фактическим расходам относятся:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- расходы, связанные с доставкой и транспортировкой имущества;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением имущества;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на имущество;

- таможенные пошлины;

- невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением имущества;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретено имущество:

- прочие расходы.

Оценка имущества, полученного безвозмездно от юридических и физических лиц, а так же обнаруженного неучтенного имущества по результатам инвентаризации производится по рыночной стоимости на дату оприходования увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования постоянно действующими оценочными комиссиями, назначенными приказом ректора.

Оприходование вновь зарегистрированных патентов осуществляется на основании свидетельства о регистрации патента по фактически произведенным затратам. В случае вовлечения объектов интеллектуальной собственности в хозяйственный оборот, с целью получения дополнительного дохода, производится рыночная оценка стоимости зарегистрированного патента.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования постоянно действующей оценочной комиссией, назначенной приказом ректора.

Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы учета.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - один рубль.

Имущество, полученное в рамках централизованного снабжения принимается к учету на забалансовый счет до момента получения Извещения (ф. 0504805) (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе на основании оформленного грузополучателем Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес Университета в условной оценке один рубль. При этом пользование имуществом до получения указанных документов (подтверждения исполнения поставки по централизованному снабжению) допускается.

При получении Университетом вышеуказанных документов имущество подлежит списанию с забалансового счета и отражению на счетах бухгалтерского учета по фактической стоимости, указанной в документах.

Учет призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров осуществляется на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в университете по фактической стоимости приобретения.

Учет форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением осуществляется на забалансовом счете по фактической стоимости.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете:

- излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации;
- недостача имущества отражается по рыночной стоимости.

6. Учет обязательств

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные):

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5

1. Обязательства по контрактам (договорам)				
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)			
1.1.1	Заклучение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)			
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) /	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки /	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки

1.2. 4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол проведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года			
1.3. 1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) /	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда			
2.1. 1	Зарплата, стипендиальные выплаты	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений
2.1. 2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости; Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
2.2. 1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2. 2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)

2.2. 3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)			
2.3. 1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на землю)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3. 2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3. 3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3. 4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

3. Отложенные обязательства

3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка с приложением расшифровки суммы резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении	Документы, подтверждающие возникновение	В момент образования кредиторской	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается

расходов за счет созданных резервов	обязательства	задолженности	способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года
-------------------------------------	---------------	---------------	---

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств:

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)				
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
1.2. 1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2. 2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		
1.2. 3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ,		

		подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда			
2.1. 1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости Расчетные ведомости	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1. 2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости Расчетные ведомости	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
2.2. 1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2. 2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2. 3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения

	счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам			
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

По окончании текущего финансового года неисполненные обязательства (денежных обязательств) принимаются к учету в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению.

7. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности события после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или

результаты деятельности Университета и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в представляемой в Министерство Здравоохранения бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке, в том числе в электронном виде электронно цифровой подписью.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия (но до даты подписания отчетности), в которых Университет вел свою деятельность:
- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях (но до даты подписания отчетности), в которых организация ведет свою деятельность:
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

- действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

8. Порядок отражений событий после отчетной даты

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для Университета.

Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Университета.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Университет вел свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых Университет осуществляет свою деятельность.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Университет вел свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Университет ведет свою деятельность, которые возникли после подписания годовой отчетности отражаются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), включает краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его

последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то указывается это.

9. Форма бухгалтерского учета

Университет в соответствии с: - Приказом Минфина РФ № 157Н от 01.12.2010 года «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» (в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 01.03.2016 N 16н, от 16.11.2016 N 209н); - Приказом Минфина РФ № 174н от 16.12.2010 года «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (в ред. Приказа Минфина России от 31.12.2015 № 227н, от 16.11.2016 N 209н) применяет систему учета по журналам операций.

Главная книга формируется ежемесячно, в разрезе кодов финансового обеспечения (КФО), на основании данных из журналов операций.

Журналы операций формируются отдельно по каждому коду финансового обеспечения (КФО), в разрезе классификационных признаков счетов (КПС). Перечень журналов операций, применяемых в Университет, приведен в Приложении № 6.

Учет в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России ведется по автоматизированной форме с применением автоматизированных систем учета. (Приложение № 7).

10. Инвентаризация

Инвентаризация имущества и обязательств в Университете проводится в соответствии с Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

Сроки проведения инвентаризации и ответственные лица определяются ректором Университета самостоятельно по согласованию с главным бухгалтером университета (за исключением случаев, когда проведение инвентаризации предусмотрено в обязательном порядке законодательством).

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене материально ответственных лиц, в том числе на период отпуска материально ответственного лица;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации структурных подразделений Университета;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Общая инвентаризация имущества Университета проводится ежегодно, в период с 01 ноября по 31 декабря. В межинвентаризационный могут проводиться выборочные инвентаризации имущества Университета.

Инвентаризация наличных денежных средств и бланков строгой отчетности, продуктов питания на продуктовом складе проводится ежеквартально.

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указаниями ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности, резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов проводится ежегодно, по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится один раз в пять лет.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с пунктом 28 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н:

- излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации;

- недостача имущества в пределах норм естественной убыли относится на расходы, сверх норм - за счет виновных лиц.

Списание недостач сверх норм естественной убыли с бухгалтерского учета производится на основании решения следственных или судебных органов.

Состав инвентаризационных комиссий по отдельным направлениям финансово-хозяйственной деятельности утверждается приказами ректора Университета.

11. Система внутреннего контроля

Система внутреннего контроля в Университете осуществляется службой внутреннего контроля и аудита, которая является структурным подразделением Университета.

Цели внутреннего контроля и аудита:

- Обеспечение построение и поддержка эффективной системы внутреннего контроля и аудита.

- Недопущению неэффективного использования ресурсов, выявление и предотвращение злоупотреблений работниками Университета.

- Повышение эффективности деятельности Университета

Задачи внутреннего контроля и аудита:

- Контроль за достоверностью финансовой и управленческой информации и отчетности Университета.

- Контроль выполнения планов финансово-хозяйственной деятельности и государственных заданий Университета.

- Контроль за экономичным и эффективным использованием ресурсов Университета.

- Контроль за соблюдением требований законодательства РФ, организационно-распорядительных документов Университета.

- Оценка эффективности организационной структуры Университета.

- Своевременное выявление и анализ рисков Университета.

- Своевременное выявление и устранение правонарушений работниками Университета, а также их предотвращение.

- Контроль за соблюдением финансовой дисциплины.

- Проверка сохранности имущества Университета.

- Надлежащее документирование процедур внутреннего контроля и аудита.

- Своевременное представление информации ректору Университета обо всех выявленных нарушениях.

Функции внутреннего контроля и аудита:

- Разработка и внедрение процедур внутреннего контроля и аудита.

- Координация работы структурных подразделений Университета по осуществлению процедур внутреннего контроля и аудита.

- Организация и проведение проверок и служебных расследований по основным направлениям финансово-хозяйственной деятельности Университета, в том числе с привлечением работников других структурных подразделений или независимых специалистов и организаций.

- Проведение тематических проверок по поручению ректора Университета.

- Анализ и обобщение результатов проверок и служебных расследований, разработка предложений по их устранению и предотвращению.

- Подготовка предложений по внесению изменений в организационно-распорядительных документов Университета.

12. Отчетность

Бухгалтерская и бюджетная отчетность предоставляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством и вышестоящими органами.

Состав и формирование бухгалтерской и бюджетной отчетности регламентируется требованиями:

- Приказа Министерства Финансов от 25.03.2011 г. N 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (в ред. Приказов Минфина России от 26.10.2012 N 139н, от 29.12.2014 N 172н, от 20.03.2015 N 43н, от 17.12.2015 N 199н, от 16.11.2016 N 209н);

- локальными актами Министерства Здравоохранения Российской Федерации и других вышестоящих органов;

Управленческая отчетность регламентируется отдельными локальными актами Университета.

13. Методика учета отдельных объектов

- Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного за счет нескольких источников, в том числе за счет средств субсидий на осуществление государственного задания, средств субсидий на иные цели и средств субсидий на цели осуществления капитальных вложений учитывается по коду вида деятельности "4" – субсидии на осуществление государственного задания. Формирование в бухгалтерском учете первоначальной стоимости объекта, приобретенного за счет нескольких источников, отражается схемой проводок согласно Приложения № 8. П.1.

- Формирование в бухгалтерском учете первоначальной стоимости объекта, приобретенного за счет средств субсидии на иные цели, отражается схемой проводок согласно Приложения № 8. П.2.

- В случае необходимости привлечения материальных запасов с другого источника финансирования производится взаимозаменяемость материальных запасов между источниками финансирования, при условии полного погашения данной взаимозаменяемости в денежном эквиваленте по итогам года. Допускается перенос материальных запасов между видами деятельности внутри источника финансирования внебюджетная деятельность без взаимозаменяемости (погашения). Формирование в бухгалтерском учете данных операций отражается схемой проводок согласно Приложения № 8. П.3.

- При смене источника финансирования определенного вида деятельности Университета и наличия остатков по данному источнику финансирования на счетах бухгалтерского учета производится перенос данных остатков, первым рабочим днем текущего года, отразив данные операции на счете 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами». Допускается отражение операций по списанию товаро-материальных ценностей в текущем периоде на пролеченных больных прошлого периода по старому источнику финансирования.

- Калькуляторы, степлеры, дыроколы, органайзеры и другие канцелярские принадлежности в виду короткого времени использования и предоставления производителями гарантийных обязательств на срок не более 12 месяцев относится к материальным запасам и учитывается на счета 105.

- Запасные части к компьютерной техники при приобретении учитываются в составе материальных запасов на счете 105.36 и в зависимости от дальнейшего использования списываются либо на счет расходы учреждения (если используются для ремонта основных средств) или на вложения в нефинансовые активы (если используются для создания или модернизации основных средств хозяйственным способом).

- Имущество, поступившее без соответствующих документов, отражается на забалансовых счетах до поступления правоустанавливающих документов.

- Начисление сумм резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время производится ежемесячно, исходя из данных количества дней не использованного отпуска, предоставленных Управлением кадров. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику исходя из количества не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы в Университете и среднегодовой заработной платы сотрудника.

- Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период, распределяются пропорционально доли доходов по виду деятельности. Накладные расходы определяются как валовая прибыль, распределенная пропорционально доли доходов по виду деятельности.

- Учет непроизведенных активов осуществляется на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по его кадастровой стоимости. Учет земельных участков (непроизведенных активов), полученных во временное пользование, ведется на забалансовом счете. В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, используемых на праве постоянного (бессрочного) пользования, корректировка отражается с применением счета 0 401 10 180 «Прочие доходы»: - в случае увеличения балансовой стоимости – в положительном значении; - в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком минус.

- В целях сокращения расходов на служебные разъезды, а так же для контроля за приобретением проездных билетов сотрудниками Университета возможно приобретение проездных билетов через единое подотчетное лицо. На данное подотчетное лицо открыта банковская карта в банке ПАО Банк Санкт-Петербург, куда Университет на основании служебной записки главного бухгалтера с указанием потребности перечисляет денежные средства для приобретения проездных билетов. В случае необходимости командированное лицо направляет в адрес подотчетного лица заявку на приобретение билетов, после чего подотчетное лицо посредством сети Интернет, либо другим способом осуществляет приобретение данных проездных билетов. Факт приобретения проездных билетов отражается в бухгалтерском учете - производится перенос стоимости проездных билетов с единого подотчетного лица на командированное лицо. Формирование в бухгалтерском учете данных операций отражается схемой проводок согласно Приложения № 8. П.4.

14. Порядок ведения кассовых операций в кассах Университета

Порядок ведения кассовых операций в Университете регламентируется:

- письмом Федеральной налоговой службы от 9 июля 2014 г. N ЕД-4-2/13338 «О порядке ведения кассовых операций и осуществления наличных расчетов»;

- Указаниями центрального банка Российской Федерации № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Федеральным законом № 54-ФЗ от 22.05.2003 «О применении контрольно кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием

электронных средств платежа» (в ред. Федеральных законов от 03.06.2009 N 121-ФЗ (ред. 17.07.2009), от 17.07.2009 N 162-ФЗ, от 27.07.2010 N 192-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 25.06.2012 N 94-ФЗ, от 07.05.2013 N 89-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 05.05.2014 N 111-ФЗ, от 08.03.2015 N 51-ФЗ, от 03.07.2016 N 290-ФЗ);

- Порядком ведения кассовых операций в кассах Университета, утверждаемым приказом Ректора.

Прием денежных средств от клиентов Университета производится через операционные кассы с применением ККТ. Оплата клиентами возмездных услуг может осуществляться как наличными денежными средствами, так и банковскими картами, через банковские терминалы, установленные в операционных кассах Университета. Оплата по терминалу учитывается в составе наличных денежных средств, оформляется СПРАВКОЙ к документу «Регистрация операций по терминалу за услуги» с приложением терминальных и кассовых чеков. При расчетах наличными денежными средствами в операционных кассах выдается кассовый чек.

Отражение выручки, поступившей по операционным кассам, в бухгалтерском учете производится датой завершения рабочей смены кассира-операциониста, по факту предоставления подтверждающих документов. Срок сдачи документов бухгалтеру в главную кассу Университета - не позднее следующего рабочего дня.

Возвраты сумм клиентам производятся на основании письменного заявления клиента, согласованного с главным бухгалтером, проректором по направлению деятельности, главным врачом в главной кассе Университета.

Инкассация наличных денежных средств из операционных касс и главной кассы производится на следующий рабочий день, при необходимости может производиться в праздничные и выходные дни. Сумме инкассации подлежит полная выручка за предыдущий день.

Главный бухгалтер



Е.П.Анисимова

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России)

Адрес: Санкт-Петербург, 191015, ул.Кирочная, д.41
ОКПО 30625447, ОКАТО 40298564000, ОГРН 1117847434990, ИНН 7842461679,
КПП 784201001, ОКВЭД 80.3; 85.1; 73.10; 75.21
Единая телефонная справочная: (812) 303-50-00, факс: (812) 303-50-35
www.szgmu.ru

УТВЕРЖДЕНО

ПРИКАЗОМ РЕКТОРА

ФГБОУ ВО СЗГМУ ИМ.И.И. МЕЧНИКОВА

МИНЗДРАВА РОССИИ

№ 6-О ОТ 09.01.2018 ГОДА.

**ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ В ЦЕЛЯХ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России**

Раздел 1. «Общие положения», абзац 6 читать в следующей редакции: На основании: - Приказа Минфина РФ № 157Н от 01.12.2010 года «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» (в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 01.03.2016 № 16н, от 16.11.2016 № 209н, от 27.09.2017 № 148н); - Приказа Минфина РФ № 174н от 16.12.2010 года «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (в ред. Приказа Минфина России от 31.12.2015 № 227н, от 16.11.2016 № 209н, от 29.11.2017 № 212н), - Приказа Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (ред. от 29.11.2017) Университет разрабатывает и утверждает рабочий план счетов, учитывающий специфику деятельности ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России (Приложение № 1).

Раздел 1. «Общие положения», абзац 7 читать в следующей редакции: Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается приказом ректора Университета ежегодно.

Раздел 1. «Общие положения», абзац 8 читать в следующей редакции: Перечень работников Университета, являющихся подотчетными лицами и имеющих право на получение денежных средств на различные нужды Университета, закреплен в Приложении № 2.

Раздел 4. «Организация документооборота», абзац 17 читать в следующей редакции: Перечень бланков строгой отчетности (п.337, приказа 157н). и список должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности и отвечающих за их учет, сохранность и использование, определяется должностными инструкциями и приказом ректора. (Приложение №4).

Раздел 4. «Организация документооборота», абзац 18 читать в следующей редакции: Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей на получение материальных ценностей определяется должностными инструкциями и

приказами ректора при наличии договоров о полной материальной ответственности.
(Приложение №5)

Раздел 5 «Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств» дополнить абзацами следующего содержания:

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств является метод рыночных цен (п.54, приказа 256н). Справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п.55, приказа 256н). При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), так и сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе (п.59, приказа 256н).

Отражение в учете актива, полученного в рамках договора аренды производится на дату начала срока аренды в сумме арендных платежей за весь срок аренды (п.20, приказа 258н).

Отражение в учете актива, полученного в рамках договора арендных отношений по получению имущества в безвозмездное пользование, осуществляется по их справедливой стоимости, определяемой по методу рыночных цен (п.26, приказа 258н)

Объекты основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей, учитываются на забалансовых счетах по фактической стоимости.

В случае принятия к учету новых объектов основных средств, полученных в результате разукрупнения объектов основных средств порядок определения и отражения стоимости новых объектов основных средств производится следующим образом: - при наличии стоимостных показателей в первичных документах по приятию к учету разукрупненного основного средства на вновь выделенные объекты учета основных средств - стоимость формируется на основании данных первичной документации; при отсутствии стоимостных показателей в первичных документах по приятию к учету разукрупненного основного средства на вновь выделенные объекты учета основных средств - стоимость формируется на основании метода рыночных цен (справедливая стоимость) (п.55, приказа 256н).

Учет материальных ценностей, принятых на хранение осуществляется на забалансовых счетах по следующей стоимости: - основные средства, списанные и

подлежащие утилизации – в условной оценке: одно основное средство – один рубль; основные средства, непригодные к дальнейшему использованию и подлежащие списанию – по фактической стоимости.

Раздел 9 «Форма бухгалтерского учета», абзац 3 читать в следующей редакции: Журналы операций формируются отдельно по каждому коду финансового обеспечения (КФО), в разрезе классификационных признаков счетов (КПС) ежемесячно. Перечень журналов операций, применяемых в Университет, приведен в Приложении № 6.

Раздел 10 «Инвентаризация» дополнить абзацами следующего содержания:

При проведении инвентаризации объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и заполнении граф «Категория» и «Целевая функция» инвентаризационной описи ф. 0504087 необходимо определять статус объектов, согласно следующих критерий:

Категория	Эксплуатируется
	Не эксплуатируется(идет ремонт /планируется/не планируется/готовится списание)
	Не использовалось (планируется/не планируется)
Целевая функция	Использовать в дальнейшем в текущей деятельности Университета/ Списать/ Передать

При проведении инвентаризации объектов незавершенного строительства и заполнении граф «Код статуса объекта» и «Целевая функция» инвентаризационной описи ф. 0504087 необходимо определять статус объектов, согласно следующих критерий:

Код статуса объекта	0X - РЕАЛИЗАЦИЯ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА:
	01 - строительство (приобретение) ведется;
	02 - объект законсервирован;
	03 - строительство объекта приостановлено без консервации;
	04 - строительство объекта не начиналось;
	05 - иной статус объекта;
	1X - ЗАВЕРШЕНА РЕАЛИЗАЦИЯ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА:
	11 - государственная регистрация права собственности публично правового образования пройдена;
	12 - государственная регистрация права оперативного управлений публично правового образования пройдена;
	13 - государственная регистрация права хозяйственного ведения публично правового образования пройдена;
	14 - документы находятся на государственной регистрации;
	15 - документы не направлены на государственную регистрацию;
	16 - отказ в государственной регистрации;
	17 - акт на ввод в эксплуатацию отсутствует;
	2X - ВЫБЫТИЕ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ (ОБЪЕКТА НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА):
	21 - передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;

	22 - передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению;
	23 - передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию;
	24 - передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности;
	25 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
	26 - передача по концессионному соглашению;
	27 - списание и снос объекта незавершенного строительства;
	28 - иное основание.
Целевая функция	1 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
	2 - консервация объекта незавершенного строительства;
	3 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
	4 - передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности;
	5 - передача объекта незавершенного строительства в собственность ППО;
	6 - принятие объекта незавершенного строительства в казну
	7 - передача в концессию;
	8 - списание и снос объекта незавершенного строительства;
	9 – строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается;
	10 - целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства);
	11 - целевая функция не определена;
	12 - иная целевая

Раздел 13 «Методика учета отдельных объектов» дополнить абзацами следующего содержания:

Табель учета использования рабочего времени по ф. 0504421 применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени и заполняется способом «Сплошное заполнение» - каждый день отмечаются все явки и неявки сотрудников на работу.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык построчным переводом, и заверены в международном отделе.

В целях контроля за использованием материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных вести забалансовый учет материальных ценностей, согласно Приложения № 9 (п.349, инструкции 157н).

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер (п.9, приказа 257н). Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Университете.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Инвентарный номер состоит из:

- первый и второй разряд – это год принятия к учету объекта основного средства;
- третий и четвертый разряд – это аналитический код счета учета;
- пятый и шестой разряд – это значение кода для инв. номера по коду категории объекта учета основного средства (Приложение № 10);
- седьмой разряд – это второе число кода финансового обеспечения (источника финансирования);
- с восьмого разряда – это порядковый номер объекта учета основного средства.

Объектом основных средств признается (п.10, приказа 257н):

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В случае если в ходе эксплуатации групп объектов основных средств (приложение №11) возникает необходимость в модернизации основного средства и замене отдельных составных частей объекта, затраты по замене включаются в стоимость объекта основного средства по факту проведения данной замены. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (модернизируемых) частей (п.27, приказа 257н).

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, проведении ремонтов объектов основных средств на стоимости объекта основного средства не отражаются (п.28, приказа 257н).

Начисление амортизации на объекты основных средств производится линейным методом (п.36, приказа 257н).

Начисление амортизации производится на каждый инвентарный объект основного средства в целом, без выделения каких-либо структурных и составляющих частей.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (п.41, приказа 257н).

Право пользования объектом аренды отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета. Признание актива, то есть права его использования, производится на дату начала срока аренды в сумме арендных платежей за весь ее срок с одновременным отражением обязательств (кредиторской задолженности) перед правообладателем (арендодателем). Право пользования объектом оценивается по сумме всех предстоящих с начала срока аренды арендных платежей, на основании договора аренды. Признание текущих расходов по аренде осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, относящихся к отчетному периоду (п.20, приказа 258н). При досрочном прекращении арендных отношений остаточная стоимость права пользования активом и кредиторской задолженности сторнируется. При этом убыток (доход) в этом случае не возникает. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (п.21, приказа 258н).

Отражение в бухгалтерском учете объектов бухгалтерского учета, возникающих в рамках арендных отношений по получению имущества в безвозмездное пользование, осуществляется по их справедливой стоимости, определяемой по методу рыночных цен (п.26, приказа 258н). В течение срока пользования имуществом отложенные доходы от предоставления права пользования активом, а также амортизация права пользования активом равномерно (ежемесячно) признаются в составе финансового результата текущего периода (п.27.1, приказа 258н).

Начисление амортизации осуществляется по каждому инвентарному объекту учета аренды.

Отражение в бухгалтерском учете операций по движению объектов учета аренды происходит на основании следующих первичных документов: договора аренды, договора безвозмездного пользования, акта приема-передачи объекта учета аренды, акт возврата объекта учета аренды. В случае досрочного расторжения договора аренды заключается дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора аренды, договора безвозмездного пользования и акт возврата объекта учета аренды.

Аналитический учет материальных запасов ведется: по наименованиям, партиям, количеству, стоимости в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения, по каждому источникам финансирования отдельно.

Списание материальных запасов производится следующим образом:

- медикаменты и медицинские расходные материалы, используемые в процессе оказания медицинской помощи для лечения пациентов, списываются на пациентов согласно истории болезни (персонифицированный учет гл.10, 326ФЗ);

- материальные запасы, которые не списываются непосредственно на пациента (например дез.средства, бумага, канцелярские товары, бахилы, марля) списываются при выдаче со склада по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 504210) на основании заявок от подразделений;

- материальные запасы, которые не списываются непосредственно на пациента (вспомогательные материалы, тара, строительные материалы, прочие материалы) выдается на основании заявок от подразделений материально-ответственным лицам по накладным (форма ОКУД 0504102) и списываются по мере использования на основании служебных записок с разъяснением факта использования по акту списания материальных запасов (форма ОКУД 0504230).

Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета (п.371, инструкция 157н).

Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии актом учреждения.

Основанием для списания задолженности является:

- истечение срока исковой давности, в порядке, установленном гражданским законодательством;

и (или)

- запись в Едином государственном реестре юридических лиц о ликвидации или об отсутствии сведений об организации;

и (или)

- отсутствие задолженности по акту сверки с контрагентом.

К прямым расходам относятся материальные затраты, направленные на содержание подразделений, участвующих в основной деятельности Университета (Приложение №12).

К накладным расходам относятся материальные затраты, направленные на содержание подразделений, участвующих во вспомогательной деятельности Университета (Приложение №13).

К общехозяйственным расходам относятся материальные затраты, направленные на содержание подразделений, обеспечивающих деятельность Университета (Приложение №14).

Общехозяйственные и накладные расходы, произведенные за отчетный период, распределяются пропорционально доли доходов по виду деятельности.

Главный бухгалтер



Е.П.Анисимова

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России)



Адрес: Санкт-Петербург, 191015, ул.Кирочная, д.41
ОКПО 30625447, ОКАТО 40298564000, ОГРН 1117847434990, ИНН 7842461679,
КПП 784201001, ОКВЭД 80.3; 85.1; 73.10; 75.21
Единая телефонная справочная: (812) 303-50-00, факс: (812) 303-50-35
www.szgmu.ru

УТВЕРЖДЕНО

ПРИКАЗОМ РЕКТОРА

ФГБОУ ВО СЗГМУ ИМ.И.И. МЕЧНИКОВА

МИНЗДРАВА РОССИИ

№ 1698-О ОТ 24.09.2018 ГОДА.

ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ В ЦЕЛЯХ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России

Раздел 1. «Общие положения», абзац 6 читать в следующей редакции: На основании: - Приказа Минфина РФ № 157Н от 01.12.2010 года «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» (в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 01.03.2016 № 16н, от 16.11.2016 № 209н, от 27.09.2017 № 148н, от 31.03.2018 N 64н); - Приказа Минфина РФ № 174н от 16.12.2010 года «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (в ред. Приказа Минфина России от 31.12.2015 № 227н, от 16.11.2016 № 209н, от 29.11.2017 № 212н, от 31.03.2018 N 66н); - Приказа Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (от 20.09.2018) Университет разрабатывает и утверждает рабочий план счетов, учитывающий специфику деятельности ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России (Приложение № 1).

Внести изменения в перечень работников Университета, являющихся подотчетными лицами (Приложение №2).

Раздел 3. «Формы первичных документов. Внести изменения в применяемые формы первичных учетных документов, утверждаемые локальными актами Университета. Приложение 3 «Перечень нетиповых первичных учетных документов, применяемых в Университете» читать в следующей редакции:

**Перечень нетиповых первичных учетных документов,
применяемых в Университете**

№	Наименование документа
3.27	Вкладной лист кассовой книги

Раздел 13 «Методика учета отдельных объектов» дополнить абзацами следующего содержания:

Бухгалтерский учет материальных запасов ведется следующим образом:

- медикаменты и медицинские расходные материалы, используемые в процессе оказания медицинской помощи непосредственно для лечения пациентов, учитываются на счете 0 105 31 000 «Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество» (медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства и т.д.)

- материальные запасы, которые используются вспомогательными подразделениями Университета, не на пациента учитываются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество» (бумага для анализатора, кабель соединительный (для электрода пациента, растворы для чистки, калибровки, дезинфекции анализаторов и т.д.).

Главный бухгалтер



Е.П.Анисимова