

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

ФГБОУ ВО СЗГМУ ИМ.И.И. МЕЧНИКОВА

МИНЗДРАВА РОССИИ

ОТ 11.01.2021 Г.. № 20-О

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

Раздел 1. «Общие положения», Приложение № 1 «Рабочий план счетов» изложить в редакции согласно Приложению № 1.

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, изложить в редакции согласно Приложению № 2.

Раздел 3. «Формы первичных документов» дополнить абзацем следующего содержания:

Аналитический учет депонированных сумм ведется в Книге аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048, приказ № 52н) (п.271 Инструкции № 157н).

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 Университета согласно Приложения № 3.

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 согласно Приложения № 4.

Раздел 5 «Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств», абзац 4 читать в следующей редакции:

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.

Сроком полезного использования нематериальных активов является период, в течение которого предполагается использование актива в деятельности Университета, либо, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, получения экономической выгоды от передачи активов в пользование.

Раздел 9 «Форма бухгалтерского учета» абзац 1 читать в следующей редакции:

Университет в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н, Приказом № 52н применяет систему учета по журналам операций (Приложение № 5).

Раздел 10 «Инвентаризация» дополнить абзацами следующего содержания:
Проверка имущества на соответствие понятию «Актив» проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- при проведении инвентаризации по любым основаниям;
- в течение года при возникновении необходимости.

Раздел 13 «Методика учета отдельных объектов», абзац 10 читать в следующей редакции:

- 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.

Сверка кадастровой стоимости земельных участков, по которой они отражены в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, используемых на праве постоянного (бессрочного) пользования, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов в соответствии с п. 20 Инструкции № 174н, и одновременной корректировкой формирования расчетов с учредителем согласно п. 116 Инструкции № 174н.

Непроизведенные активы, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод учитываются на забалансовом счете 02.41 – «Непроизведенные активы – не актив».

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

Начисление сумм резерва возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни происходит по мере возникновения претензионных требований и исков на основании соответствующих документов. Принятие обязательств за счет сумм ранее сформированного резерва по искам в адрес Университета, а также в случае прекращения выполнения условий признания резерва, осуществлять датой вступления судебных решений в законную силу.

В Университете не производится формирование следующих видов резервов: - резерв по гарантийному ремонту, текущему обслуживанию в случаях предусмотренных договором поставки; - резерв по реструктуризации деятельности Университета; - резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

В случае, внесения Учредителем изменений в порядок отнесения имущества бюджетных учреждений к категории особо-ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ), пересматривать перечень ОЦДИ и приводить в соответствие имущество, закрепленное за Университетом на праве оперативного управления в соответствии с вновь утвержденными требованиями, если иное не определено перечнем ОЦДИ утвержденным Учредителем, по мере организационно-технической готовности.

Особо ценное движимое имущество при признании его не активом комиссией по списанию основных средств и выбытию с балансового учета до момента согласования списания с Учредителем, а также выполнения мероприятий по утилизации, учитывать на забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активом».

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов. Амортизация на объекты НМА стоимостью свыше 100 000,00 руб. начисляется линейным способом (п.30 СГС «Нематериальные активы»).

Принятие к учету НМА (исключительное право) оформляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов, оформленного Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101). Принятие к учету НМА (неисключительное право) осуществлять на основании первичных учетных документов, предоставленных контрагентом с оформлением бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Выбытие НМА (исключительное право) осуществлять на основании Протокола комиссии по поступлению и выбытию НМА и оформленного Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104). Выбытие НМА (неисключительное право) осуществлять на основании решения комиссии по поступлению и выбытию НМА с оформлением бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности проводится инвентаризация НМА, на основании которой комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов актуализируется продолжительность периода, в течении которого предполагается использовать нематериальный актив целях расчета сумм амортизации. (п.61 Инструкции № 157н).

Приобретенные, но находящиеся в пути нефинансовые активы принимаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором) и фактически произведенными вложениями, перечисленные в п.102, 127 Инструкции № 157н, п. 15 Приказа № 257н, п. 19 Приказа № 256н.

Раздел 14 «Порядок ведения кассовых операций в кассах Университета» дополнить абзацем следующего содержания:

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, Кассовая книга распечатываются на бумажном носителе и подписываются главным бухгалтером, или лицом уполномоченным собственноручно.

Наименование раздела 16 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера», абзац 1 раздела 16 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера» читать в следующей редакции:

Раздел 16 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера»

При смене руководителя и (или) главного бухгалтера Университета (далее - увольняемое лицо), оно обязано в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Университета, на которого будет возложено ведение бухгалтерского учета в Университете (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Начиная с 01.01.2021 в Учетной политике Университета формулировку «материально-ответственное лицо» заменить формулировкой «лицо, ответственное за сохранность имущества» (п.46 Инструкции № 157н).

Университет не является подрядчиком (застройщиком) по долгосрочным договорам строительного подряда.

Главный бухгалтер

Е.П. Анисимова