



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 2019 г.

№ 5-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 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иным законодательством РФ, в связи с вступлением в действие с 01.01.2019г. федеральных стандартов, утвержденных приказами Министерства Финансов Российской Федерации от 30.12.2017г.: № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее Приказ № 274н), № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "события после отчетной даты» (далее Приказ № 275н), № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "отчет о движении денежных средств» (далее Приказ № 278н); от 27.02.2018г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "доходы" (далее Приказ № 32н); от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "влияние изменений курсов иностранных валют» (далее Приказ № 122н),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие изменения в Положение об учетной политике ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России (далее Университет), утвержденное приказом от 09.01.2017 № 7-О с 01 января 2019 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.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Анисимову Е.П., главного бухгалтера Университета.

И.о. ректора

А.В. Силин



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 09.01.2019 Г.. № 5-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», абзац 6 читать в следующей редакции:
 На основании: - Приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. № 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 Приказ № 157н); - Приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее Приказ № 174н); - Приказа Минфина России от 08.06.2018г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации российской федерации, их структуре и принципах назначения» (далее Приказ № 132н); - Приказа Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее Приказ № 209н) Университет разрабатывает и утверждает рабочий план счетов, учитывающий специфику деятельности Университета (Приложение № 1).

Рабочий плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	Аналитический код раздела, подраздела
5 - 14	Код целевой статьи: программная (непрограммная) статья, направление расходов
15 - 17	Аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов)
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности)
19 - 21	Код синтетического счёта Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учёта
21 - 22	Код аналитического счёта Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учёта
24 - 26	Коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

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 3. «Формы первичных документов» дополнить формами первичных учетных документов, применяемых в Университете, согласно Приложения № 3.

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 7 «Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности события после отчетной даты» абзац 1 читать в следующей редакции:

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать существенное 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. Существенность события после отчетной определяться индивидуально для каждой ситуации.

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

График сменности составляется для работников при сменной работе. Графики сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. График сменности включает в себя время начала работы, время окончания работы, продолжительность смены (Приложение № 6).

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета Университета после того, как комиссия, утвержденная приказом ректора Университета, признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию согласно утвержденного приказом порядка (п. 339 Приказа № 157н, п. 11 Приказа № 32н).

Формирование в бухгалтерском учете первоначальной стоимости объекта, приобретенного за счет нескольких источников, отражается схемой проводок согласно Приложения № 7.

Добавить в учетную политику Университета пункты, следующего содержания:

15. Учет публичных обязательств

Университет организует бюджетный учет в части публичных обязательств (п.10, приказа 274н), в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 02.08.2010г. № 590 «О порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления» (далее – Правила № 590), Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее Приказ № 162н) и составляет бюджетную отчетность согласно требованиям Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

К публичным обязательствам Университета относятся: – пособия на выплаты детям сиротам.

16. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера.

При смене 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.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа ректора Университета.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, созданной на основании приказа ректора Университета.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

Передаче подлежат следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.; акт о наличии денежных средств и материальных ценностей в кассах Университета, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта ректор и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - ректору, 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, который принимает дела.

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

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции делятся на прямые, накладные (п. 134 Приказ № 157н), и общехозяйственные расходы (п. 135 Приказ № 157н).

В составе прямых затрат учитываются расходы, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг подразделений, участвующих в основной деятельности Университета (Приложение № 8):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала подразделений;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

К накладным относятся затраты, направленные на содержание подразделений, участвующих во вспомогательной деятельности Университета (Приложение № 9):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда подразделений;

- амортизация медицинского оборудования, непосредственно принимающего участие в оказании медицинской помощи;

- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

Накладные расходы на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам от объема выручки от реализации готовой продукции (оказания работ, услуг) в разрезе видов деятельности.

К общехозяйственным расходам относятся материальные затраты, направленные на содержание подразделений, обеспечивающих деятельность Университета (Приложение № 10).

Общехозяйственные расходы Университета, произведенные за отчетный период, распределяются:

- в части распределяемых расходов - на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам от объема выручки от реализации готовой продукции (оказания работ, услуг) в разрезе видов деятельности;

- части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

К распределяемым расходам относятся:

- оплата труда с учетом страховых взносов;

- амортизационные отчисления основных средств, нематериальных активов по нормам, утвержденным в установленном порядке;

- суммы содержания и эксплуатации зданий, сооружений, медицинского оборудования, вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств, инвентаря общехозяйственного назначения, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;

- охрана;

- канцелярские и типографские расходы, моющие средства, строительные материалы, мягкий инвентарь, запасные и (или) составные части для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники и другие аналогичные расходы;

- приобретение периодических изданий и соответствующей литературы;

- затраты на охрану труда и технику безопасности, включая затраты связанные с приобретением средств наглядной агитации, по предупреждению несчастных случаев и заболеваний, расходы на улучшение условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий и т.п.;

- затраты на транспортное обслуживание, в том числе затраты на содержание и эксплуатацию служебного автотранспорта, включая затраты на ремонт и техническое обслуживание, затраты связанные с арендой мест стоянки автомобилей, прочие эксплуатационные затраты, а также затраты на наем в служебных целях автотранспорта у сторонних организаций;

- затраты на оплату информационных, а также консультативных услуг;

- затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;

- затраты на командировки, связанные с производственной деятельностью, включая затраты по оформлению выездных документов;

- затраты на оплату услуг связи, в том числе телефонной, местной, факсимильной, мобильной, телеграфной, почтовой и др.;

- затраты на оплату коммунальных услуг;

- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, которые в соответствии с порядком, установленным законодательством, подлежат отнесению на себестоимость;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды, включая оплату услуг сторонних организаций.

К не распределяемым видам расходов относятся:

- налог на имущество, транспортный налог, земельный налог;

- штрафные санкции и пени по налогам и сборам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация безвозмездно полученных основных средств;

- списание материальных ценностей, полученных безвозмездно;

- расходы на социальное обеспечение населения;

- иные аналогичные расходы.

18. Финансовый результат

Финансовый результат текущего финансового года определяется как разница между начисленными доходами и расходами за отчетный период. Кредитовый остаток

на перечисленных счетах отражает положительный результат деятельности учреждения, а дебетовый остаток - отрицательный результат.

Доходы учитываются по стоимости оказанных услуг, утвержденные прейскурантом (по платным услугам), по нормативу затрат, утвержденным законодательством Российской Федерации (по субсидии на выполнение государственного задания и по средствам обязательного медицинского страхования), сумме сделки, указанной в договоре, и признаются по методу начисления на дату перехода права собственности на оказаную услугу, а произведенные расходы - в момент, когда они фактически произведены.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения и невозможно определить дату перехода собственности, осуществляется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии планом финансово-хозяйственной деятельности.

Формирование ежемесячных затрат не может зависеть от даты поступления первичных документов и отражаются в том периоде (месяце), в котором фактически произведены. Исключение, если первичный документ предоставлен в управление бухгалтерского учета после даты представления квартальной (годовой) бухгалтерской (бюджетной) отчетности. В этом случае, первичный документ отражается в том месяце, в котором поступил в управление бухгалтерского учета.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (п.25, приказа № 258н; приказ № 32н).

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которым услуги оказываются неравномерно.

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

Университет осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи — по лимиту, утвержденному приказом ректора университета.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся (равен сроку действия договора) (п.32, приказа № 157н).

Главный бухгалтер



Е.П.Анисимова