

ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

по ОКПО

01962907

Номер документа	Дата составления
1442	29.12.2018

од

ПРИКАЗ


Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и Учетной политики для целей налогообложения на 2019 год

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора. Налоговым кодексом РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Считать утратившим силу приказ от 29.12.2016 № 1080-ОД «Об учетной политике университета в целях бухгалтерского и налогового учета на 2017 год».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера начальника ПФУ Иволгину С.Г.

Ректор

Проект внес:
Главный бухгалтер - начальника планово-финансового управления

С.Г. Иволгина



Согласовано:
Начальник правового отдела управления
правового обеспечения и кадровой политики


М.И. Булгакова

В.И. Кошель

Рассылка: Главному бухгалтеру -- начальнику ПФУ - 1, начальнику ПФО - 1.

Учетная политика ФГБОУ ВО СтГМУ МЗ РФ для целей бухгалтерского учета

І. Организационные положения

1.1 Порядок организации бухгалтерского учета ФГБОУ ВО СтГМУ МЗ РФ (далее – СтГМУ) регламентировать следующими нормативными документами:

Бюджетным кодексом;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

Приказом Минфина России от 30.03.2015. № 52н (далее – приказ № 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»;

Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н;

ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

ФСБУ «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

ФСБУ «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

ФСБУ «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

ФСБУ «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

ФСБУ «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

ФСБУ «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н и др.

1.2 Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложена на ректора (ст. 7 Закона № 402-ФЗ). Ведение бухгалтерского учета возложено на бухгалтерскую службу, возглавляемую

главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной финансовой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерскую службу документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников университета, включая сотрудников структурных подразделений, наделенных частными полномочиями юридического лица.

Порядок передачи документов и дел при смене лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета приведен в Приложении № 7.

Работники, в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности.

1.3 Университет в своем составе имеет обособленное подразделение, осуществляющее бухгалтерский и налоговый учет самостоятельно - Эссентукский филиал.

Ответственность за ведение бухгалтерского учета обособленного структурного подразделения несет руководитель. Внутренними приказами по обособленному подразделению назначаются лица, ответственные за формирование отчетности, ведение кассовых операций и др. По итогам финансово-хозяйственной деятельности данное подразделение самостоятельно формирует обособленный баланс, который включается в консолидированный баланс СтГМУ. Финансово-хозяйственная деятельность обособленного подразделения осуществляется на основании доверенности ректора СтГМУ.

1.4 Учетную политику ФГБОУ ВО СтГМУ МЗ РФ применять всеми подразделениями университета независимо от их местоположения.

1.5 Объектами бухгалтерского учета СтГМУ, в соответствии со ст. 5 Закона № 402-ФЗ, считать: факты хозяйственной жизни; активы; обязательства; источники финансирования его деятельности; доходы и расходы; иные объекты, установленные нормативными правовыми актами. Учреждение не ведет бюджетный учет операций по бюджетным инвестициям.

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с п. 9 СГС «Учетная политика» (Приложение № 1).

При формировании номеров счетов применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- код 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета;
- код 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- код 3 – средства, находящиеся во временном распоряжении;
- код 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- код 5 – субсидии на иные цели;
- код 6 – бюджетные инвестиции;
- код 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

В 1 - 4 разрядах номера счета указывать аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

- 0704 «Среднее профессиональное образование»;
- 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации»;
- 0706 «Высшее образование»;
- 0901 «Стационарная медицинская помощь»;
- 0902 «Амбулаторная помощь»;
- 0908 «Прикладные научные исследования в области здравоохранения».

В 5 - 17 разрядах номера счета отражаются коды целевого назначения средств финансового обеспечения (субсидий), ноли по видам деятельности 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)» и 7 «Средства по обязательному медицинскому страхованию».

Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением компьютерных программ на базе «1С: Предприятие 8.3», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения 3.1», «Медицина. Больничная аптека. 2.1».

Бухгалтерский учет осуществлять методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов, методом начисления, непрерывно. Главному бухгалтеру и работникам бухгалтерии в своей деятельности руководствоваться должностными инструкциями и Положением о бухгалтерии планово-финансового управления.

Оформление и представление в бухгалтерскую службу первичных (сводных) учетных документов регламентировать графиком документооборота (Приложение № 2). Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства утверждается приказами по учреждению.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними считать первичные (сводные) документы, составленные на бумажных носителях по унифицированным формам согласно приказу Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, утверждаются субъектом учета самостоятельно, должны содержать обязательные реквизиты и соответствовать требованиям, предусмотренным СГС «Концептуальные основы».

Первичный учетный документ должен быть составлен на русском языке в момент свершения операции или непосредственного после ее окончания и содержать все обязательные реквизиты, предусмотренные ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, с указанием должности и подписи лица, осуществившего перевод (п. 9 приказа Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н, п.13 Инструкции 157н).

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов, ответственность несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Первичные учетные документы принимать к бухгалтерскому учету при наличии подписей должностных или материально-ответственных лиц, принявших товары, работы, услуги. Оплату за поставленные товары, выполненные работы, услуги производить после разрешительной визы руководителя или уполномоченных им на то лиц на первичных учетных документах.

Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности) осуществлять как на бумажных, так и на электронных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Если товарная накладная и акт приема-передачи выписаны поставщиком в день отгрузки товара, не совпадающий с днем его получения, то в акте приема-передачи, после подписи получателя проставляется дата получения товара, соответствующая дате приемки в соответствии с отметкой, сделанной в товарной накладной.

Протоколы о проведении экспертизы поставленного товара, работ, услуг составляются в день поставки товара, работ, услуг.

Бухгалтерский учет в учреждении вести с использованием форм регистров бухгалтерского учета, которые формируются на машинных носителях информации по формам в виде книг, журналов, карточек и других форм предусмотренных автоматизированной системой ведения учета. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводить на бумажный носитель ежемесячно, либо по требованию контролирующих органов.

Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа. В связи с большим объемом закупок товаров, работ и услуг, а также большим количеством структурных подразделений СтГМУ, при несвоевременном поступлении первичных учетных документов в бухгалтерию ПФУ, отражать их в регистрах бухгалтерского учета:

- датой регистрации входящих документов – первичные учетные документы на оказание услуг;

- датой принятия на склад – первичные учетные документы на поступившие материальные ценности.

Перечень журналов-операций, используемых в бухгалтерском учете СтГМУ приведен в Приложении № 3.

Бухгалтерский учет вести в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

Отражение операций по движению денежных средств в иностранных валютах осуществлять в иностранной валюте и в валюте Российской Федерации по курсу ЦБ РФ на дату совершения операций в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) и на отчетную дату. Курсовые разницы (положительные и отрицательные) отражаются соответственно как поступление (выбытие) денежных средств на счета в иностранной валюте с увеличением (уменьшением) доходов от переоценки активов.

Учет исполнения плана ФХД по средствам субсидий и приносящей доход деятельности осуществлять отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

1.6 Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется постоянно-действующими комиссиями по поступлению и выбытию активов.

1.7 Бухгалтерскую отчетность учреждения составлять на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом МФ РФ от 25.03.2011 № 33н. Квартальную и годовую отчетность формировать на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы учредителя. Для филиала, находящегося на самостоятельном балансе, установить следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- квартальной – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным;

- годовой – до 25-го января года, следующего за отчетным годом.

Филиал представляет отчетность главному бухгалтеру университета.

Фактическими расходами университета, оформленными соответствующими документами, считать расходы, предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности по всем источникам финансирования.

1.8 Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.9 Доверенности выдавать сотрудникам, заключившим договор о полной материальной ответственности. Установить сроки использования доверенностей – 15 дней, отчетности по доверенности – 3 рабочих дня. При необходимости выдавать месячные и годовые доверенности.

1.10 Достоверность данных учета и отчетности подтверждать путем инвентаризации активов и обязательств. Инвентаризация проводится в соответствии с Порядком (Приложение № 4). Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при инвентаризации оформлять приказами по СтГМУ.

Проводить инвентаризации в соответствии с приказами ректора в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

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

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение;

- перед составлением годовой отчетности;

- инвентаризация продуктов питания – один раз в квартал;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Утвердить приказами ректора постоянно действующие комиссии:

по списанию мягкого и твердого инвентаря;

по списанию медицинского оборудования и инвентаря,

- по списанию оборудования и материалов;
- по приему основных средств;
- по поступлению и выбытию активов;
- по списанию ценных подарков, призов, сувениров.

В Ессентукском филиале инвентаризационные комиссии создаются приказами директора филиала из числа своих сотрудников.

В инвентаризационной описи графы 8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция актива» следует заполнять исходя из оценки технического состояния имущества и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот, указать возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды:

- графа 8:
 - для основных средств - в эксплуатации, на консервации, не введено в эксплуатацию;
 - для материальных запасов – в запасе для использования, на хранении, истек срок хранения;
- графа 9:
 - для основных средств – использовать, списать, утилизация, ремонт, ввести в эксплуатацию;
 - для материальных запасов – использовать, продолжать хранение, списать.

1.11 В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса заработную плату сотрудникам университета выплачивать 2 раза в месяц:

- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 10 числа месяца следующего за отчетным.

Зарплатную плату начислять по табелям за фактически отработанное время. За первую половину месяца исходя из должностного оклада, стимулирующих надбавок и компенсационных выплат, не зависящих от итогов работы за месяц. Зарплатную плату за вторую половину месяца начислять исходя из должностного оклада, стимулирующих надбавок и компенсационных выплат в соответствии с Положением об оплате труда.

Табель учета использования рабочего времени ведется ежемесячно в разрезе структурных подразделений СтГМУ, сдается в бухгалтерию ПФУ согласно графику документооборота. В Табеле регистрируются фактические затраты рабочего времени, дни неявок обозначаются соответствующим кодом.

Учет времени, фактически отработанного каждым работником вести с применением унифицированных форм: 0301007 «Табель учета рабочего времени», утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и 0504421 «Табель учета использования рабочего времени», утвержденной приказом № 52н.

Утвердить форму расчетного листка согласно ТК РФ и выдавать его каждому сотруднику университета ежемесячно при самообращении (Приложение № 5).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям. В соответствии со ст. 136 ТК РФ сотрудники СтГМУ расчетными листками извещаются о составных частях зарплаты при ее выплате. Начисление заработной платы производится в соответствии с Положением об оплате труда.

1.12 Определить порядок назначения и выплаты академических, социальных и именных стипендий на основании Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, интернов, клинических ординаторов, аспирантов и докторантов СтГМУ.

Выплату стипендии производить ежемесячно.

Аналитический учет расчетов по стипендиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям, в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, интернов, ординаторов, аспирантов, докторантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет».

1.13 Для целей бухгалтерского учета использовать таблицу соответствия КВР и КОСГУ, относящихся к расходам бюджета (Приложение № 6).

1.14 Внутренний финансовый контроль осуществлять в соответствии с Положением об осуществлении внутреннего финансового контроля. Приказами по СтГМУ создаются комиссии, указываются задания, объекты контроля и сроки проведения контрольных мероприятий.

1.15 Бухгалтерская отчетность по ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» составляется начиная с отчетности 2018 года.

Цели бухгалтерской (финансовой) отчетности заключаются в представлении информации, необходимой при принятии экономических решений пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- а) об источниках, распределении и использовании финансовых ресурсов;
- б) о способах финансирования деятельности и удовлетворении потребностей в финансовых ресурсах;
- в) о способности финансово обеспечивать свою деятельность и выполнять государственные (муниципальные) полномочия (функции), осуществлять деятельность по выполнению работ, оказанию услуг;
- г) о финансовом положении и его изменениях;
- д) другой информации, необходимой для оценки результатов деятельности, в том числе в отношении издержек на ведение своей деятельности, эффективности такой деятельности, достигнутых результатов, соблюдения ограничений, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Отчетность содержит следующую информацию:

- а) об активах;
- б) об обязательствах;
- в) о доходах;
- г) о расходах;
- д) о движении денежных средств;
- е) дополнительную нефинансовую информацию, представляемую в качестве отдельных отчетов, формирующих бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в том числе Пояснительной записки к бухгалтерской (финансовой) отчетности или в составе Пояснений.

Пояснения к бухгалтерской отчетности составляются в виде словесного описания и дополняют (или детализируют) информацию, представленную в отчетах.

Перечень обязательной информации, которую должна содержать пояснительная записка:

- а) информацию о месте нахождения и организационно-правовой форме;
- б) перечень основных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность;
- в) наименование учредителя и наименование органа, осуществляющего внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль;
- г) сведения об основных направлениях деятельности, иную информацию о деятельности, существенную для понимания пользователями отчетности финансового положения, финансовых результатов деятельности и движения денежных средств субъекта;
- д) указания на то, что представленные показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности сформированы исходя из нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При введении ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» в действие предусмотрены переходные положения. Так, при первом применении Стандарта в сети Интернет раскрываются показатели отчетности (на своем портале и (или) ином ресурсе).

1.16 Бухгалтерия Университета осуществляет электронный документооборот, с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- система сводной отчетности «Парус» (САП АХД ЦА Минздрава России) на сайте <http://svod.rosminzdrav.ru/>;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности на единый портал бюджетной системы РФ «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в региональное отделение ФСС РФ;
- размещение информации о деятельности государственного учреждения на сайте <https://bus.gov.ru>;
- размещение информации на официальном сайте Университета;
- размещение информации на сайте Министерства образования и науки РФ «Мониторинг эффективности использования средств на организацию культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы со студентами» портал системы <http://www.is-mon.ru/>;
- размещение информации на сайте Министерства здравоохранения РФ ИАС ПИК «Мониторинг отчетов по показателям эффективности деятельности подведомственных учреждений Минздрава России» (<http://db.rosminzdrav.ru>), «Бюджетирование» Разделы ФАИП, ПФХД <http://db.roszdravrf.ru/>;
- передача реестров по заработной плате и стипендиям в банк;
- передача статистической отчетности в органы статистики.

1.17 В целях обеспечения сохранности электронных баз данных бухгалтерского учета и отчетности, сотрудниками центра информационных технологий Университета производится сохранение резервных копий базы еженедельно.

1.18 Закупку товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения, производимых за счет всех источников финансирования, осуществлять согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Закупку товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для государственных нужд университета, производимых за счет средств от предпринимательской деятельности осуществлять согласно Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

II. Методический раздел.

Отнесение материальных ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы), а также бухгалтерский учет по соответствующим счетам, в соответствии с письмом Минфина России от 21.09.2012 N 02-05-11/3866, относится к компетенции СтГМУ исходя из задач, для которых приобретаются материальные ценности. Так, например, перевязочные средства и изделия медицинского назначения, приобретенные для использования в учебных целях, учитываются в составе прочих материальных запасов по счету 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

2. Основные средства

2.1 В соответствии с ФСБУ «Основные средства» в составе объектов основных средств (на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства») учитываются материальные ценности со сроком полезного использования более 12 месяцев.

При этом объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например: библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объектов основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.2 Бухгалтерский учет основных средств вести в соответствии с Инструкциями № 157н и № 174н. Основные средства принимать к учету по их первоначальной стоимости с фактическими вложениями в их приобретение, сооружение и изготовление. Бухгалтерский учет основных средств вести с детализацией по материально ответственным лицам. Отнесение имущества к особо ценному и иному имуществу осуществлять согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.01.2018 № 26н «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации» (далее – приказ № 26н).

Первоначальную стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 руб. включительно, списывать с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учтенных на забалансовом счете, отражать на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом.

2.3 Каждому объекту движимого и недвижимого имущества, кроме объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно и библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код источника финансирования;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Инвентарные номера наносить путем прикрепления специальных наклеек с номером или нанесения несмываемой краской. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

2.4. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

2.5 Затраты по установке пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, локальной компьютерной сети, вентиляционных систем и др. списывать не на фактические затраты, а приходить как объект основных средств, считать отдельными объектами основных средств.

2.6 Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. (Основание: п. 10 СГС «Основные средства»).

Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупления), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

2.7 Начисление амортизации производится линейным методом с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет.

При этом в отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение ФСБУ «Основные средства» (до 01.01.2018) перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент принятия объекта к учету) не производится.

Амортизация на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества, не начисляется.

При переоценке основных средств производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.8 К особо ценному имуществу относится имущество в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации, утвержденным приказом Минздрава России от 22.01.2018 № 26н.

3. Нематериальные активы

3.1 В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности.

3.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

3.3 Нематериальным активам присваивается инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код источника финансирования;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

3.3 При принятии нематериального актива к бухгалтерскому учету определяется срок его полезного использования - выраженный в месяцах период, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив с целью получения экономической выгоды (или для использования в деятельности, направленной на достижение целей создания некоммерческой организации).

3.4 Поступление нефинансовых активов оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.1 Непроизведенные активы

3.1.1 Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования учитывать на счете 10300 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком по их кадастровой стоимости. При изменении кадастровой стоимости земли руководствоваться кадастровым паспортом, выписками из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости. Ставить на бухгалтерский учет или вносить изменения в учете на основании служебной записки соответствующих служб СтГМУ.

4. Материальные запасы

4.1 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Учет прихода и расхода медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения осуществлять в соответствии с Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР, утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

При поступлении медикаментов, изделий медицинского назначения, расходных материалов, номенклатура которых указана в упаковках, следует составлять акт перевода из упаковок в штуки, ампулы, миллилитры и т.д. Акт составляется материально-ответственным лицом или работником аптеки. Для обеспечения бесперебойного лечебного процесса в учреждении создавать не менее трехмесячного запаса медикаментов, изделий медицинского назначения и расходных медицинских материалов.

Медикаменты, приобретенные для учебных целей учитывать по счету 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Учет прихода и расхода продуктов питания осуществлять в соответствии с приказом Минздрава России от 21.06.2013 № 395н «Об утверждении норм лечебного питания». Списание продуктов питания производится в соответствии с нормами, утвержденными действующим законодательством, согласно меню-раскладок и актов о продаже.

4.2 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.3 Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

4.4 Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

4.5 Товары, переданные на реализацию, учитываются в разрезе материально-ответственных лиц по стоимости реализации (с учетом торговой наценки).

4.6 Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (ред. от

20.09.2018). Для учета и контроля работы транспортных средств использовать типовые унифицированные межотраслевые формы путевых листов, утвержденные постановлением Госкомстатом России от 28.11.1997 № 78:

- № 3 для легковых автомобилей;
- № 4-П для грузовиков.

4.7 Выдача на хозяйственные нужды хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) и канцелярских товаров оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

4.8 Предметы мягкого инвентаря в обязательном порядке маркируются материально-ответственным лицом при получении на склад. Маркировку производить специальным штампом, несмываемой краской без порчи внешнего вида. Мягкий инвентарь со сроком службы свыше 1 года списывать на расходы учреждения при признании комиссией его непригодности для дальнейшего использования на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5. Себестоимость

5.1 Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, изготовленных товаров определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, товаров и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

5.2 Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, товаров.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

5.3 В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

5.4 В составе накладных расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг, выполнении работ и т.д.

5.5 В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану и др.

5.6 Учет расходов по формированию себестоимости в рамках программы ОМС ведется в соответствии с Правилами обязательного медицинского страхования, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 N 158н.

6. Денежные средства и денежные документы

Денежные средства для выполнения государственного задания, предусмотренные для обособленного подразделения – зачисляются на лицевой счет СтГМУ в полном объеме, с дальнейшим перечислением на лицевой счет Эссентукского филиала.

6.1 Учет денежных средств осуществляется в соответствии с Указанием 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». Лимит остатка наличных денежных средств в кассе СтГМУ устанавливается ежегодно приказом по учреждению с учетом остатков в структурных подразделениях, сдающих денежные средства в кассу СтГМУ. Величина лимита корректируется по мере необходимости. Структурные подразделения, осуществляющие ведение кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники (далее – ККТ), сдают выручку в кассу СтГМУ на основании контрольной ленты ККТ по приходным кассовым ордерам. Если время работы структурного подразделения выходит за пределы времени работы кассы СтГМУ, то наличные денежные средства сдаются в кассу на следующий рабочий день.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе Эссентукского филиала СтГМУ устанавливается ежегодно приказом по филиалу.

6.2 В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, почтовые марки;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и

обратно и т.п.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «Фондовый» на основании письменного заявления получателя. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 90 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невозврата остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника, с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, администрация университета обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1 Выдача денежных средств под отчет регламентируется Указанием 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». Денежные средства на хозяйственные нужды выдавать работнику под отчет по распоряжению ректора или его заместителя, согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме, при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной сумме. Денежные средства, выданные под отчет, расходуются на цели, предусмотрены при их получении.

Разрешается компенсировать денежные расходы, произведенные работником на приобретение хозяйственных расходов согласно заявлению с визой руководителя.

Денежные средства под отчет выдаются сотрудникам университета, обучающимся и привлекаемым, согласно законодательству, лицам для выполнения отдельных полномочий, в том

числе приглашенным высококвалифицированным специалистам для обмена опытом, внедрения новых достижений в методике преподавания и др.

Срок использования выданных денежных средств не более 30 дней, за исключением случаев выезда в командировку, при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 руб.

Лица, получившие наличные деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, со дня выхода на работу предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Наличные денежные средства на хозяйственные расходы, в том числе на приобретение ГСМ выдаются и компенсируются подотчетным лицам, заключившим договор о полной материальной ответственности. В связи со служебной необходимостью, разрешается производить заправку ГСМ автотранспорта до начала рабочего времени или после окончания рабочего времени.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками производится согласно внутреннего Положения о командировках. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

При возмещении командировочных расходов, иными расходами следует считать расходы на оплату за автостоянку (парковку), за проезд по платной дороге, оплату курортного сбора и др., учет которых следует отражать по КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги».

Выдачу аванса на командировочные расходы на приобретение ГСМ следует производить по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд».

Расходы по приглашению высококвалифицированных специалистов для обмена опытом, внедрения новых достижений в методике преподавания и др. производить согласно Порядку применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденному приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н, по следующим кодам бюджетной классификации:

- по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд», по подстатье КОСГУ 222 «Транспортные услуги» - расходы по оплате договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду, по подстатье КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги» - расходы на оплату услуг по организации питания и договоров гражданско-правового характера на оказание услуг по проживанию в жилых помещениях (наем жилого помещения);

- если учреждение компенсирует затраты на проезд, проживание и питание, расходы осуществляются по КВР 113 «Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий», статье КОСГУ 296 «Иные выплаты текущего характера физическим лицам» (по аналогии с компенсацией расходов спортсменам, студентам, не являющимся работниками учреждения).

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1 Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

8.2 Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8.3 Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, определяется исходя из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8.4 В составе доходов от приносящей доход деятельности учитывать доходы от сумм принудительного изъятия:

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности «4», «5», «6» и в рамках программы ОМС - по коду вида деятельности «7»;

8.5 Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

8.6 Доходы от сдачи имущества в аренду отражаются в бухгалтерском учете на основании договоров за весь период, как доходы будущих периодов. Ежемесячно производится списание части начисленного дохода будущих периодов в доходы текущего периода.

8.7 Учет расчетов по платным образовательным услугам ведется на основании заключенных договоров, заключенных в 2019 году и в последующие годы. Начисление доходов от оказания долгосрочных образовательных услуг (обучение по программам специалитета, бакалавриата, магистратуры, среднего профессионального образования, программам ординатуры и аспирантуры) производится на основании приказа о зачислении по договорам с оплатой стоимости обучения юридическими и физическими лицами. Начисление производится ежемесячно на счет 401.10 «Доходы текущего финансового года» в размере 1/12 стоимости обучения, утвержденной на текущий учебный год по соответствующей образовательной программе. При расторжении договора на оказание платных образовательных услуг производится расчет по фактическому времени обучения, с отражением суммы расчета в бухгалтерском учете.

8.8 Учет расчетов по краткосрочным программам дополнительного профессионального образования осуществляется на основании договоров. Начисление производится на основании приказа и списка лиц, прошедших обучение, представленных ответственным подразделением:

- по договорам, заключенным с юридическими лицами, путем выставления акта выполненных работ в момент окончания обучения;

- по договорам, заключенным с физическими лицами, в момент окончания обучения в общей сумме поступившего от физических лиц дохода без выделения отдельных контрагентов.

8.9 Кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек (3 года) и другие долги, согласно действующему законодательству и представленных документов (результатов инвентаризации) с разрешения ректора, может списываться на забалансовый счет. Данную операцию оформлять приказом по учреждению.

9. Финансовый результат

Университет получает доходы в форме субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, целевое финансирование, гранты и т.д.

9.1 Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации

текущего отчетного периода в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей по завершении финансового года.

9.2 Субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение.

Субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов текущего финансового года по факту выполнения условий (достижения цели), установленных соглашением при их получении, в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей ежеквартально.

9.3 Средства ОМС, полученные от территориального фонда обязательного медицинского страхования, признаются доходами на дату перечисления указанных средств.

Доходы по внебюджетной деятельности от оказания услуг (выполнения работ) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

9.4 Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование ОСАГО;
- резерва на оплату отпусков;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

Вести счет 40160000 «Резервы предстоящих расходов». Предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат бюджетного учреждения по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения). Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Оценка обязательств осуществляется отдельно по каждому источнику финансирования:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$ООЗП = К \times ЗП_{ср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗП_{ср} - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$ООСВ = ООЗП \times С,$$

где С - ставка страховых взносов.

Сумма Резерва учреждения формируется раз в год из расчета величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в последний день года предшествующий году, на который формируется резерв. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

9.5 Расходы на страхование имущества (ОСАГО), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально действию договора в каждом финансовом году.

9.6 Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально действию договора в каждом финансовом году.

9.7 Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

9.8 Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

9.9 Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению и отражаются в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку «Исправление ошибок прошлых лет».

10 Санкционирование расходов

10.1 Порядок принятия бюджетных обязательств, согласно п. 318 Инструкции № 157н, утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности, осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение). Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

бюджетные обязательства по кредиторской задолженности на начало года – на основании акта сверки и бухгалтерских документов;

бюджетные обязательства на основании заключенных договоров (контрактов) поставок – согласно договора (контракта). Момент возникновения обязательств – дата заключения договора, сумма БО – сумма контракта, изменения БО – дополнительное соглашение;

бюджетные обязательства по разовым сделкам без договоров – по счет-фактуре, накладной или акту выполненных работ;

бюджетные обязательства по оплате труда за первую и вторую половину месяца, иным выплатам при увольнении, выходному пособию, компенсации за неиспользованный отпуск, отпускным, – согласно плана ФХД на весь год. Корректировка в декабре по сумме фактически начисленной заработной плате;

при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

бюджетные обязательства по социальным налогам на фонд оплаты труда, – согласно плана ФХД ежемесячно согласно начислений.

бюджетные обязательства по депонентам, требованиям ИФНС об уплате штрафов, пеней – в момент оплаты.

бюджетные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно.

10.2 Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения, по социальным налогам на фонд оплаты труда, – ежемесячно согласно начислений;

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году по мере оплаты.

Денежные потоки по предпринимательской деятельности, поступающие за обучение от российских и иностранных студентов ведутся отдельно, а расходование данных денежных средств производится единым потоком согласно плана ФХД.

11. Обесценение активов

11.1 Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

11.2 Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

11.3 Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

11.4 По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

11.5 При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

11.6 Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

11.7 Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

11.8 Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

11.9 Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

12. Забалансовый учет

12.1 Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

12.2 На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное в пользование, без закрепления права оперативного управления при выполнении возложенных на учреждение функций и неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

Имущество, полученное в пользование, учитывается по стоимости, которую передающая сторона указала в соответствующем первичном документе или в условной оценке 1 объект 1 рубль.

Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, в том числе расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, отражаются как расходы будущих периодов по дебету счета 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов». Расходы будущих периодов признаются расходами текущего финансового года ежегодно в течение периода, к которому они относятся.

12.3 На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке 1 объект 1 рубль, а также объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

12.4 На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам в условной оценке - один бланк, один рубль:

- бланки листов нетрудоспособности;
- дипломы;
- приложения к дипломам;
- сертификаты;
- удостоверения;
- иные бланки строгой отчетности.

12.3 На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные СтГМУ для награждения, а также материальные ценности, приобретенные в целях награждения или дарения, в том числе ценные подарки и сувениры, раздаточный материал при проведении культурно-массовых, научно-практических и спортивных мероприятий. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения, награждения, дарения учитываются по стоимости их приобретения.

Списание призов, подарков, сувениров, израсходованных при проведении публичных массовых и др. мероприятий, производится комиссионно оргкомитетом мероприятия согласно Акта о списании наград, призов, ценных подарков, сувениров с приложением списка получателей.

12.4 На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются аккумуляторы, шины, диски и др. запасные части, установленные на транспортные средства.

12.5 На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения обязательств (залог), в сумме обязательства, в обеспечение которого они получены. При исполнении обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

12.6 На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» ведется аналитический учет поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета учреждения. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

12.7 На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» ведется аналитический учет выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов учреждения. По

завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

12.8 На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

12.9 На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются объекты основных средств, выданные со склада в эксплуатацию стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета производится на основании Акта приема-передачи, Акта о списании;

12.10 На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» ведется учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в библиотеке СтГМУ в соответствии с требованиями приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списание).

12.11 На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

12.12 На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается специальная одежды и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Инвентаризацию имущества и обязательств на забалансовых счетах проводить в порядке и в сроки, установленные для объектов учитываемых на балансе.