**Приложение к Приказу ректора**

**ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России**

 **от 28 декабря 2018г. № 819**

**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА**

1. **Общие положения 3**
2. **Рабочий план счетов 7**
3. **Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств 8**
	1. Основные средства 9
	2. Нематериальные активы 14
	3. Непроизведённые активы 16
	4. Материальные запасы 17
	5. Затраты учреждения 19
	6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы. 21
	7. Учет с дебиторами по доходам 22
	8. Расчёты с подотчётными лицами 23
	9. Расчёты с учредителем 24
	10. Расчёты по платежам в бюджеты 25
	11. Расчёты по средствам, полученным во временное распоряжение 25
	12. Расчёты по оплате труда, пособиям и выплатам, по удержаниям из выплат 25
	13. Расчёты с прочими кредиторами 26
	14. Обесценение активов 26
	15. Финансовый результат 27
	16. Резервы предстоящих расходов 28
	17. Учёт на счетах санкционирования 29
	18. Имущество и обязательства на забалансовых счетах 30
	19. Отчётность 37
4. **Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств 41**
5. **Технология обработки учётной информации 43**
6. **Правила документооборота 44**
7. **Первичные (сводные)учётные документы и бухгалтерские регистры 44**
	1. Первичные (сводные)учётные документы на бумажных носителях 45
	2. Первичные (сводные)учетные документы и бухгалтерские регистры на машинных носителях 47
8. **Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля 48**
9. **Порядок отражения событий после отчётной даты 49**
10. **Методика налогового учёта 51**
	1. Налог на имущество 51
	2. Транспортный налог 52
	3. Земельный налог 52
	4. Налог на добавленную стоимость 52
	5. Налог на прибыль 53
	6. Налог на доходы физических лиц 54
	7. Страховые взносы 54
11. **Порядок применения и внесения изменения в учётную политику 55**

**1.Общие положения**

Настоящая учётная политика разработана федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Учреждение) в целях организации бухгалтерского учета исходя из особенностей его структуры, отраслевых и иных особенностей его деятельности и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

В части вопросов, не нашедших отражения в настоящей учётной политике, порядок ведения бухгалтерского учёта в Учреждении регламентируется следующими документами:

* Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее БК РФ);
* Налоговый кодекс Российской Федерации (далее НК РФ);
* Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ);
* Федеральный закон от 24.07.1998№125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (далее Федеральный закон№125-ФЗ);
* Федеральный закон от 22.05.2003№54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» (далее Федеральный закон№54-ФЗ);
* Приказ Минфина России от 06.12.2010№162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» (далее Инструкция №162н);
* Федеральный закон от 12.01.1996№7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее Федеральный закон №7-ФЗ);
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
* Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее Инструкция № 157н);
* Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана Счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
* Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой (квартальной) бухгалтерской отчётности государственных(муниципальных)бюджетных и автономных учреждений;
* Приказ Минфина РФ от 30.03.2015г. № 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»;
* Приказ Минфина России от 31.12.2016№256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее СГС «Концептуальные основы»);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016№257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее СГС «Основные средства»);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016№258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее СГС «Аренда»);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016№259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее СГС «Обесценение активов»);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016№260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее СГС «Представление бухгалтерской(финансовой) отчетности»);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017№274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее СГС «Учетная политика»);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017№257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее СГС «События после отчетной даты»);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017№278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее СГС «Отчет о движении денежных средств»);
* Приказ Минфина России от 27.02.2018№32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее СГС «Доходы»);
* Приказ Минфина России от 09.12.2016№231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращений» (далее Приказ Минфина России №231н);
* Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 и другими нормативными документами;
* Методические рекомендации «Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008№АМ-23-р (далее Методические рекомендации №АМ-23-р);
* Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а так же ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000№731(далее Правила учета и хранения драгоценных металлов).
* Иные нормативно-правовые акты уполномоченного органа федеральной исполнительной власти.

Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации по договору (соглашению) другому учреждению, организации (централизованной бухгалтерии) Учреждение не передает.

Учреждение осуществляет в соответствии законодательством РФ полномочия по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, с учётом особенностей:

-финансовое обеспечение исполнения Учреждением полномочий государственного органа производится в пределах лимитов бюджетных обязательств (ЛБО), доведённых на указанные цели.

-операции по исполнению Учреждением полномочий государственного органа отражаются на лицевом счёте, предназначенном для учёта операций по переданным полномочиям получателю бюджетных средств.

-оплата бюджетных обязательств по исполнению полномочий осуществляется от имени государственного органа в порядке, установленном для получателей бюджетных средств.

-в части операций по исполнению полномочий Учреждение ведёт бюджетный учёт согласно Инструкции №162н, а так же составляет и представляет бюджетную отчётность в соответствии Инструкции №191н.

Ведение бухгалтерского учета и исчисление налогов осуществляет бухгалтерская служба(бухгалтерия), организованная в Учреждении и выделенная в самостоятельное структурное подразделение. Обособленные подразделения(филиалы), которые наделены правом ведения бухгалтерского учета, имеют отдельные лицевые счета, открытые им в финансовых органах, и выделенный отдельный баланс, в Учреждении отсутствуют.

Бухгалтерскую службу (бухгалтерию) Учреждения возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность приказом Ректора. Права и обязанности главного бухгалтера определены в ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г.

Штатная численность бухгалтерии Учреждения определяется штатным расписанием.

Бухгалтерская служба Учреждения состоит из следующих отделов:

- касса;

- расчетный отдел;

- материальный отдел;

- отдел учёта финансовых активов и обязательств,

Работники отделов бухгалтерской службы несут ответственность за состояние вверенного им участка и за достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии разрабатывает главный бухгалтер и утверждает Ректор.

Бухгалтерская служба несет ответственность за своевременную выплату заработной платы и стипендии обучающимся. Сроки выплаты заработной платы в Учреждении: за первую часть отработанного месяца 20 число этого месяца, за вторую часть месяца 5 числа следующего за расчётным, стипендии обучающимся с 25 по 5 число каждого месяца. Учитывая особенности электронного документооборота с Казначейством, а также в связи с праздничными, выходными днями, Учреждение оставляет за собой право выплаты заработной платы до пяти дней раньше установленного срока. В связи с продолжительным периодом праздничных дней, в который также выпадает срок выплаты заработной платы в январе, Учреждение оставляет за собой право выплаты заработной платы и стипендии обучающимся за декабрь в декабре.

Бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с планово-экономическим управлением, отделом кадров, правовым управлением, административно-хозяйственной частью, контрактным управлением, а также с другими структурными подразделениями Учреждения. Ответственность за достоверность информации, представленной в бухгалтерскую службу, несут руководители подразделений, предоставивших её. При этом требования главного бухгалтера по представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Вопросами размещения государственного заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, вопросами регистрации заключенных Учреждением договоров, вопросами калькулирования нормативной себестоимости продукции и утверждения перечня и величины нормируемых расходов (затрат) занимаются контрактное управление и планово-экономический управление, не входящие в состав бухгалтерии.

Право подписи учетных документов предоставляется должностным лицам Учреждения, перечень которых утверждается отдельным приказом Ректора.

**2.Рабочий план счетов.**

Для ведения бухгалтерского учета в Учреждении применяется рабочий план счетов, разработанный на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Единый план счетов).

Номер счета рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов (в некоторых случаях из 27-ми), в которых отражаются:

* в 1 - 20 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (где 19-20 разряд – код учета Учреждения, используемый в зависимости от синтетического кода счета и источника финансирования);
* в 21 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
* 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы России (бюджетная деятельность);
* 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
* 3 - средства во временном распоряжении;
* 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
* 5 - субсидии на иные цели;
* 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;
* в 22 - 26 разрядах - синтетический код счета Единого плана счетов (на основании пункта 1 Инструкции № 157н Учреждением в состав рабочего плана счетов введены дополнительные аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов.);
* в 27 – 29 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учёта (код КОСГУ).

На балансовых счетах рабочего плана каждый факт хозяйственной жизни отражается в учёте по системе двойной записи (путём составления бухгалтерской проводки по дебету и по кредиту счетов рабочего плана счетов).

Номер забалансового счёта рабочего плана счетов состоит из 4 разрядов:

* 1-2 разряд – номер забалансового счета;
* 3 разряд – разделительный символ «»;
* 4 разряд – код вида деятельности (финансового обеспечения) (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 соответственно).

На основании пункта 332 Инструкции № 157н в рабочий план счетов Учреждением могут быть введены дополнительные забалансовые счета.

На забалансовых счетах факты хозяйственной жизни отражаются по простой системе. То есть только по дебету или только по кредиту одного из забалансовых счетов рабочего плана счетов. Забалансовые счета не корреспондируют друг с другом, за исключением операций по внутреннему перемещению имущества, где и по дебету и по кредиту указывается один и тот же забалансовый счет.

В бухгалтерском учёте Учреждения используются корреспонденции счетов бухгалтерского учёта (бухгалтерские записи, проводки), утверждённые:

Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

Кроме того, в бухгалтерском учёте Учреждения используются корреспонденции, доведенные в письмах, методических указаниях, методических рекомендациях и других аналогичных документах Минфином России, Казначейством России, финансовым органом (на счете которого Учреждению открыты лицевые счета), органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя.

В случае отсутствия в перечисленных выше документах корреспонденций в отношении факта хозяйственной жизни, свершившегося в соответствии с законодательством Российской Федерации, Учреждение вправе определять необходимую корреспонденцию по согласованию с финансовым органом (на счёте которого ему открыты лицевые счета) и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя.

Рабочий план счетов приведен в Приложении 1 к настоящей учетной политике.

**3.Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.**

В Учреждении на постоянной основе создана комиссия по поступлению и выбытию активов для принятия следующих решений:

* при определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных Учреждением безвозмездно, в том числе по договорам пожертвования (п. 34 Инструкции № 157н);
* по принятию к учёту объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, а также материальных запасов, для которых установлен срок эксплуатации (п. 34, 63 Инструкции № 157н);
* вынесения решений о необходимости модернизации, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, объектов, их переоценки, внутреннего перемещения, о необходимости ремонта, разукомплектации, частичной или полной ликвидации;
* по выбытию основных средств (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете), нематериальных и непроизведенных активов, а также материальных запасов, для которых установлен срок эксплуатации (п. 34, 51, 63 Инструкции № 157н);
* при определении срока полезного использования для объекта основных средств в случае отсутствия норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, и в случае отсутствия необходимой информации в законодательстве РФ и в документах производителя (п. 44 Инструкции № 157н);
* при пересмотре срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения его первоначально принятых нормативных показателей функционирования, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации (п.44 Инструкции №157н);
* при определении срока полезного использования объекта нематериальных активов (п. 60 Инструкции № 157н);
* при списании задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета (п.993 Инструкции №157н);
* при выбытии периодических изданий для пользования с забалансового учета (п. 377 Инструкции № 157н);
* в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов материально ответственными лицами обозначаются инвентарные номера на объектах основных средств (п. 46 Инструкции № 157н).

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утвержден отдельным приказом руководителя Учреждения.

**3.1. Основные средства.**

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 N 157н.

Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

Признание в учёте объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учёту.

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

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 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - несмываемой краской.

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.

В Инвентарных карточках учёта нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что 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 (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтённая ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

Основные средства выявленные при инвентаризации, принимаются к учёту по справедливой стоимости, определённой комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приёма-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;

- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учёте.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

При отражении результатов переоценки Учреждение производит пересчёт накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Внутреннее перемещение объектов основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей, осуществляется на основании регламентированной формы «Ведомость выдачи материальных ценностей» (ф. 0504210).

Внутреннее перемещение объектов основных средств, стоимостью более 10 000 рублей, осуществляется на основании требования-накладной (ф. 0306032) на каждый объект отдельно.

Каждому инвентарному объекту в установленных инструкцией по бухгалтерскому учёту случаях присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер состоит из 11-ми знаков.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на инвентарном объекте материально-ответственным лицом, с последующим контролем уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

В месте, выбранном на инвентарном объекте в соответствии с указанными выше правилами, инвентарные номера наносятся краской, водостойким маркером или другим способом.

В случае если объект основного средства является сложным, на каждом составляющем элементе обозначается инвентарный номер, присвоенный сложному объекту (комплексу конструктивно-сочлененных предметов). Номер обозначается тем же способом и по тем же правилам, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, или в случаях его малых габаритов, присвоенный ему инвентарный номер на объект основного средства не наносится. Инвентарный номер в таких случаях используется только для целей бухгалтерского учёта.

На каждый объект основных средств открывается инвентарная карточка учета основных средств. На группу объектов основных средств (в части библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря) открывается карточка группового учёта основных средств. В инвентарных карточках проставляется отметка о нанесении на инвентарный объект инвентарного номера. Оформление инвентарных карточек и ведение инвентарной картотеки осуществляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учёта 1С «Бухгалтерия бюджетного учреждения 8.3» с указанием всех операций над инвентарным объектом в хронологическом порядке. На бумажных носителях инвентарные карточки формируются по требованию контролирующих и уполномоченных органов. Инвентарные карточки автоматически регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033), которые формируются на бумажном носителе перед проведением инвентаризации основных средств.

Решение о выбытии недвижимого, особо ценного движимого имущества, а также иного движимого имущества принимает постоянно действующая комиссия по списанию основных средств в следующем порядке:

Списание основных средств, стоимостью свыше 100 000,00 руб. за единицу, производится по распоряжению Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Списание основных средств, стоимостью от 3 000,00 до 100 000,00 руб. за единицу, учитываемых в оперативном учёте, производится по решению постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, утверждённой приказом Ректора.

 Признание объектов не операционной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

1.справедливой стоимости имущества-предмета аренды;

2.дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в следующем порядке:

-дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определённой индивидуально для каждого года(периода)аренды:

ДСАП=€1\*К1+=€2\*К2+…+=€n\*Кn,

Где =€1,€2,€n - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора.

К1,К2,Кn-коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года ( периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

Кn=1/(1+С)`, где С-процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n - год (период)дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах выбирается с учётом условий договора. Если она не указана как условия договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке банка России действующей на дату классификации учёта аренды.

**3.2. Нематериальные активы.**

Право оперативного управления нематериальными активами устанавливается и подтверждается на основании следующих документов:

* патент, выданный Роспатентом (Федеральной службой по интеллектуальной собственности) (в части созданных в Учреждении изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и селекционных достижений);
* договор уступки патента и исключительная лицензия, выданные Роспатентом (Федеральной службой по интеллектуальной собственности) (в части приобретённых Учреждением изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и селекционных достижений)
* свидетельство о регистрации права, выданное Роспатентом (Федеральной службой по интеллектуальной собственности);
* акт ввода в эксплуатацию или свидетельство о регистрации права, полученное в добровольном порядке в Роспатенте (в части созданного в Учреждении программного обеспечения для ЭВМ и компьютерных баз данных);
* зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством договор уступки права, исключительная лицензия и акт приёмки-передачи (в части приобретенных Учреждением программного обеспечения для ЭВМ и компьютерных баз данных);
* иные договоры, заключенные согласно законодательству Российской Федерации (лицензионный, коммерческой концессии, уступки права, авторский), подтверждающие полную или частичную передачу прав на пользование нематериальным активом.

Для формирования и раскрытия информации о наличии нематериальных активов и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, в составе Рабочего плана счетов Учреждение устанавливает аналитические коды видов синтетического счёта объектов учёта;

* 0102Х1000 «Нематериальные активы – программное обеспечение для ЭВМ и компьютерных баз данных»;
* 0102Х2000 «Нематериальные активы - научные разработки и изобретения, промышленные образцы и полезные модели, селекционные достижения»;
* 0102Х3000 «Нематериальные активы - производные произведения (переводы, обработки, аннотации, рефераты, обзоры, аранжировки и другие переработки произведений наук и литературы)»;
* 0102Х4000 «Нематериальные активы – иные виды нематериальных активов».

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учёту и начисление амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

* срока действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
* срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
* ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания Учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

По нематериальным активам с неопределённым сроком полезного использования в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов из расчёта 10 лет.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов, являющегося предметом лизинга (сублизинга), определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения, принимающим в соответствии с условиями договора объекта к учёту, в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования оформляется протоколом в произвольной форме. Необходимая информация отражается в Акте о приёме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), Акте о приёме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

В целях расчёта сумм амортизации, объектов нематериального актива комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме. Необходимая информация отражается в Инвентарной карточке учёта основных средств (ф. 0504031).

Каждому нематериальному активу присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Принцип нумерации инвентарных объектов нематериальных активов тот же, что и принцип нумерации инвентарных объектов основных средств.

Аналитический учет инвентарных объектов нематериальных активов ведётся в Инвентарной карточке учёта основных средств (ф. 0504031). Оформление инвентарных карточек и ведение инвентарной картотеки осуществляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учёта с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. На бумажных носителях инвентарные карточки формируются по требованию контролирующих и уполномоченных органов.

Данные об объектах нематериальных активов из инвентарных карточек автоматически регистрируются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая в части объектов нематериальных активов формируется на бумажном носителе не реже чем раз в год.

Нематериальные активы, полученные в пользование Учреждением (лицензиатом) учитываются на забалансовом счете 01.00 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи Учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

**3.3.Непроизведенные активы**.

В составе непроизведённых активов в Учреждении числятся земельные участки (в том числе расположенные под объектами недвижимости), находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Земельные участки числятся по кадастровой стоимости на дату их принятия к учету (п. 23 Инструкции № 157н). Ежегодно в 1 квартале следующим за отчётным Учреждение получает выписку о кадастровой стоимости на земельные участки в Управлении Росреестра по Ростовской области, что является документом-основанием для изменения первоначальной стоимости участка в бюджетном учёте.

Основанием для постановки на учёт является выписка из Росреестра, подтверждающее право пользования земельным участком.

Объектам непроизведённых активов присваиваются инвентарные номера, исходя из принципа сквозной нумерации объектов непроизведённых активов.

Инвентарная карточка учёта основных средств (ф. 0504031) оформлена в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учёта 1С «Бухгалтерия бюджетного учреждения 8.3» с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. Данные об объекте непроизведенных активов из инвентарной карточки автоматически регистрируются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая в части объектов непроизведённых активов формируется ежегодно.

**3.4. Материальные запасы.**

Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения, условно делятся на следующие категории:

* + - расходные материалы - нефинансовые активы, предназначенные для однократного применения (изменяющие при использовании свои свойства и форму). К этой категории относятся: стройматериалы, ГСМ, продукты питания, медикаменты, чистящие и моющие средства, канцелярские принадлежности (бумага, пишущие принадлежности, клей, линейки и пр.);
		- предметы продолжительного пользования - к этой категории относятся посуда, мягкий инвентарь;
		- бланки строгой отчетности по структурным подразделениям:

а) отдел бланков строгой отчётности:

* диплом бакалавра; диплом с отличием приложение к диплому;
* диплом специалиста, диплом специалиста с отличием, приложение к диплому;
* диплом о послевузовском образовании (интернатура, ординатура); приложение к диплому;
* диплом об окончании аспирантуры; приложение к диплому;
* диплом о среднем профессиональном образовании; диплом о среднем профессиональном образовании с отличием; приложение к диплому:
* диплом об окончании ординатуры; приложение к диплому;

б) деканат факультета повышение квалификации и профессиональной переподготовки специалистов:

* диплом о профессиональной переподготовки, приложение к диплому;
* удостоверение о повышении квалификации.

в) отдел сертификации: сертификаты специалиста;

г) отдел кадров: трудовые книжки; вкладыши к трудовым книжкам; удостоверения;

д) приемное отделение клиники:

* листы нетрудоспособности; медицинское свидетельство о рождении.

е) учебное управление:

* зачётные книжки; студенческие билеты.

Расходные материалы списываются с бухгалтерского учёта в момент их выдачи в эксплуатацию. Предметы продолжительного пользования учитываются по материально-ответственным лицам в течение всего периода их эксплуатации и списываются после завершения эксплуатации на основании соответствующих актов, согласно приказов по учёту и списанию медикаментов.

Материальные запасы поступают в Учреждение следующим образом:

 на аптечный склад (медикаменты, перевязочные средства, средства гигиены);

 на продуктовый склад (продукты питания);

 на материальный склад (прочие материальные запасы за исключением продуктов питания, медикаментов).

По истечении установленного срока лицо, которому Учреждение доверило получение материальных запасов у поставщика, обязано получить материальные запасы, доставить их в Учреждение, передать их на склад и предоставить в бухгалтерию товаросопроводительную документацию с подписью получившего в Учреждении товары материально-ответственного лица. В том случае, когда поставщик производит доставку товаров до Учреждения, выдача доверенностей не осуществляется, если иное не предусмотрено условиями договора (контракта) или деловым документооборотом с конкретным поставщиком.

В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. (п. 101 Инструкции № 157н). Единица бухгалтерского учёта материальных запасов выбирается Учреждением самостоятельно на основании данных об измерении, указанных в товаросопроводительных документах (штуки, упаковки, килограммы, литры, пары, метры, банки, коробки и пр.)

Учёт материальных запасов закрепляется в рамках настоящей учётной политики по количественно-суммовому учёту по каждому наименованию в разрезе поставщиков и договоров.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Решение об определении оценочной стоимости принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме.

Учреждение осуществляет централизованные закупки материальных запасов. При этом фактическая стоимость приобретаемых материальных запасов формируется с учётом затрат, произведенных по заготовке и доставке материальных запасов до центральных складов и грузополучателей, включая страхование доставки.

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости в зависимости от вида материальных запасов:

- по фактической стоимости каждой единицы учитываются: медикаменты,

наркотические и сильнодействующие средства;

­ по фактической стоимости каждой единицы учитываются: готовые к установке строительные конструкции и детали, мягкий инвентарь, посуда, запасные части к оборудованию;

­ по средней фактической стоимости учитываются все остальные не поименованные выше группы материальных запасов.

Товары, приобретённые Учреждением для продажи, принимаются к учёту по их фактической стоимости. Принятие к учёту товаров, предназначенных для продажи, отражается на основании приходного ордера на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) и отгрузочных документов поставщика. Аналитический учёт товаров ведётся в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации.

**3.5. Затраты Учреждения.**

Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые, накладные и общехозяйственные расходы.

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

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

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

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплату по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуг (выполнении работ);

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания (выполнения работ);

- расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуг (выполнения работ);

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг (выполнения работ);

- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ (услуг).

В составе накладных расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплату по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнении ) нескольких видов услуг( работ);

- амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающие оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании выполнении несколькими видов услуг (работ).

- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением услуг (работ).

В состав общехозяйственных расходов отражаются:

- административно-управленческие расходы;

- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного производственным процессом;

-амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;

- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;

- расходы по оплате информационных, аудиторских и консультационных услуг;

- другие аналогичные по назначению расходы;

- выплата материальной помощи;

- расходы на проведение мероприятий по охране здоровья и организации отдыха работников Учреждения;

- расходы на модернизацию и реконструкцию основных средств;

- административные штрафы;

Не зависимо от источника финансового обеспечения (вида деятельности) в расчёте себестоимости не участвуют следующие расходы:

- выплата пособий (социальных, по временной нетрудоспособности, по уходу за детьми и пр).

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость продукции, работ, услуг, накладные затраты подлежат распределению между видами продукции (работ, услуг). Расходы учитываются на отдельных группировочных счетах:

-10960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»,

-10890000 «Общехозяйственные расходы».

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам по объёму выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы Учреждения, произвёденные за отчётный период (месяц) распределяются:

* в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объёму выручки от реализации работ, услуг;
* в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведённых Учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения (п.134-136 Инструкции№157н).

Учёт расходов на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового учета, формируется раздельно по видам расходов, по каждому из перечисленных группировочных счетов открываются счёта аналитического учёта по видам расходов по соответствующим статьям (подстатьям)211-213,221-226,262,263,271,272,290, согласно показателей утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации на отчетный год (с учётом всех изменений за отчётный год).

**3.6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы.**

Учёт денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

В состав денежных документов учитываются:

-почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки:

-топливные карты.

Лимит кассы устанавливается отдельным приказом Ректора с обязательным приложением расчёта. Расчёт самостоятельно производится Учреждением в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Центрального Банка РФ, регулирующими порядок ведения кассовых операций.

Приём наличных денежных средств за оказанные Учреждением платных услуг производится бухгалтерами-кассирами, кассирами с обязательным применением кассовых аппаратов и соблюдением всех требований оперативного учёта, установленных законодательством Российской Федерации.

В кассу бухгалтерии наличные денежные средства сдаются каждым кассиром по итогам операционного дня. При получении денежных средств в кассу бухгалтерии старший кассир бухгалтерии оформляет приходный кассовый ордер, и выдает ему корешок приходного кассового ордера. Кассовый отчёт прикладывается старшим кассиром бухгалтерии к приходному кассовому ордеру и хранится в кассовой книге бухгалтерии.

При формировании приходных и расходных кассовых ордеров используется сквозная нумерация по всем источникам финансирования. По окончании рабочего дня формируются кассовая книга и отчёт кассира. Нумерация листов отчётов кассира и кассовой книги сквозная.

Оформляются на бумажном носителе вышеуказанные документы с применением компьютера и программы 1С Бухгалтерия.

По окончании месяца формируется журнал операций №1 по счёту «Касса».

**3.7. Расчеты с дебиторами по доходам.**

Суммы предварительной оплаты за выполненные работы, оказанные услуги, учитываются на счетах 020531000 «Расчёты с плательщиками доходов от оказания платных услуг» и 020581000 «Расчёты с плательщиками прочих доходов» в разрезе структурных подразделений и аналитических субсчетов.

Зачисление в доход текущего отчётного периода договорной стоимости выполненных и сданных заказчику работ, услуг учитывается в разрезе структурных подразделений и наименований видов доходов на счете 040110000 «Доходы текущего финансового года»

Дебиторская задолженность покупателей и заказчиков учитывается на счетах 020531000 «Расчёты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» и 020581000 «Расчёты с плательщиками прочих доходов» в разрезе структурных подразделений и аналитических субсчетов.

При поступлении средств на лицевой счет с указанием некорректных реквизитов используется проводки: по дебету счет 0.201.11.510 по кредиту счет 0.205.81.660

При уточнении платежа формируются две проводки:

* по дебету счет 0.205.81.560 по кредиту счет 0.201.11.610
* по дебету счет 0.201.11.510 по кредиту счет в зависимости от назначения платежа.

Списание курсовых разниц по операциям с иностранной валютой производится непосредственно на финансовый результат деятельности Учреждения по мере совершения операций на каждую отчётную дату, то есть на конец каждого месяца. Пересчёт стоимости денежных средств, выраженных в иностранной валюте производится по мере изменения курса.

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причинённого финансовым активом, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учёт.

Возмещение виновным лицом ущерба, причинённого нефинансовым активом, отражается:

 - при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности «2» -приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

 - при возмещении в натуральной форме - по тому коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учёт.

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

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

На суммы изменений показателей счёта 0 210 06 000 Учредителю направляется извещение формы 0504805.

Учреждение сдаёт помещение в аренду.

Начисление арендной платы производится на основании заключенных договоров и учитывается на счете 020520000 «Расчеты по доходам от собственности». Арендная плата поступает на лицевой счет средств от приносящей доход деятельности.

Возмещение коммунальных услуг, а также эксплуатационных расходов арендаторов производится на лицевой счет средств от приносящей доход деятельности. Начисления производятся на основании расчёта, либо на основании текущего тарифа и показания счётчика. Расчёт сумм за коммунальные услуги производится ежемесячно административно - хозяйственной частью и предоставляется в бухгалтерию.

**3.8. Расчёты с подотчетными лицами**.

Денежные средства выдаются из кассы Учреждения или перечисляются на дебетовую (зарплатную) карту материально ответственного лица подотчёт при наличии приказа Ректора или письменного заявления подотчетного лица.

Сумма, которую можно выдать под отчёт, законодательством не ограничена. Поэтому максимально допустимый размер средств, выданных под отчет на текущие расходы, учреждение устанавливает самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – он составляет 100 тыс. руб. (сто тысяч рублей) в месяц. Размеры командировочных расходов определяются условиями отдельных локальных актов.

Срок, на который выдаются деньги под отчёт, законодательством не ограничен. Поэтому учреждение самостоятельно устанавливает, что денежные средства под отчет выдаются в общем случае на срок не более одного квартала.

Лица, получившие деньги под отчёт наличным путем, обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах не позднее трех рабочих дней со дня:

- возвращения из командировки;

- завершения отчётного месяца, в котором были выданы деньги под отчёт.

Выданные под отчёт денежные средства могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче. Передача выданных под отчёт денежных средств одним работником другому не допустима.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвёл оплату расходов, за счёт средств собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчёт работника об израсходованных средствах, утверждённый руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Срок, в течение которого осуществляется проверка, утверждение и окончательный расчет по авансовому отчету, законодательством не ограничен. Он устанавливается учреждением самостоятельно в рамках настоящей учётной политики – не позднее 10-ти календарных дней со дня представления авансового отчета подотчётным лицом. Все прилагаемые к авансовому отчёту документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Первичные документы, оформленные с нарушением требований по оформлению первичных документов, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные подотчётным лицом, к учёту не принимаются и должны быть внесены в кассу учреждения.

Выдача наличных денег под отчёт производится при условии отсутствия задолженности конкретного подотчетного лица по ранее выданным авансам, срок отчёта по которым уже наступил. В рамках настоящей учётной политики исключения предусмотрены только для сотрудников отдела снабжения и складского учёта.

При нарушении сроков представления авансовых отчетов непогашенные суммы удерживаются из заработной платы. Начиная с текущего месяца, в соответствии со ст.137 ТК РФ: «Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания».

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

**3.9. Расчёты с учредителем.**

На счёте 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам – то есть показатель балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого и особо ценного движимого имущества), которым учреждение не вправе распоряжаться без согласования с собственником этого имущества, в соответствии с источником финансирования.

Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса учреждением изменяется (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества) в соответствии с источником финансирования.

Показатель счета 0.210.06.000 «Расчёты с учредителем» корректируется на итоговую сумму изменения (увеличения и (или) уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, с отражением следующих бухгалтерских записей:

- при увеличении показателя - по кредиту счёта 0.210.06.560 «Расчёты с учредителем» и дебету счёта 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами»;

- при уменьшении показателя методом «красное сторно» - по кредиту счёта 0.210.06.560 «Расчёты с учредителем» и дебету счёта 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

Периодичность корректировки показателя счёта 0.210.06.000 «Расчёты с учредителем» - при составлении годовой бухгалтерской отчетности.

**3.10. Расчёты по платежам в бюджеты.**

Учёт расчётов по платежам в бюджеты производятся раздельно по источникам финансирования.

**3.11. Расчёты по средствам, полученным во временное распоряжение.**

Расчёты по средствам, полученным во временное распоряжение отражаются на счёте 3.304.01.000. В частности, к ним относятся:

- обеспечения заявки на участие в торгах (как проводимых в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, так и в других);

- обеспечения исполнения договоров и государственных (муниципальных) контрактов;

- обеспечения гарантийного срока эксплуатации оборудования;

- банковские гарантии.

**3.12. Расчёты с работниками по оплате труда, пособиям и выплатам, по удержаниям из выплат.**

Детализация расчётов по удержаниям из выплат по оплате труда по счету 0.304.03.000 «Расчёты по удержаниям из выплат по оплате труда, пособиям и выплатам, по удержаниям из выплат» осуществляется путём указания дополнительного аналитического признака вида удержаний:

­ удержания по взносам на добровольное пенсионное страхование;

­ удержания по взносам на добровольное страхование жизни;

­ удержания по суммам членских профсоюзных взносов

­ удержания по исполнительным листам;

­ иные удержания.

Аналитический учёт расчётов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведётся в журнале операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) в разрезе контрагентов и источников финансирования. Табель учёта использования рабочего времени применяется для учёта использования рабочего времени.

Свод ведомостей формируется раздельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения.

**3.13. Расчёты с прочими кредиторами.**

В составе расчётов с прочими кредиторами на счете 0.304.06.000 «Расчёты с прочими кредиторами» учитываются следующие операции:

- для отражения расчётов между внутриведомственным учреждениями, за исключением вышестоящей организации;

- для отражения внутренних расчётов учреждения между разными источниками финансового обеспечения (видами деятельности).

При завершении финансового года суммы показателей по счёту 0.304.06.000 «Расчёты с прочими кредиторами» отражаются в корреспонденции с кредитом (дебетом) счёта 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» с отражением в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учёта отчётного финансового года (ф. 0503710).

**3.14. Обесценение активов.**

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

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

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учёте.

Убыток от обесценения актива признается в учёте на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

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

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

**3.15.Финансовый результат**

Расходы будущих периодов учитываются как расходы:

-на страхование имущества, гражданской ответственности;

-выплата отпускных;

-приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

-иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведённые в отчётном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчётном 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.

В учёте формируется следующий резерв предстоящих расходов:

-резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Аналитический учёт резерва предстоящих расходов ведётся в карточке учёта средств и расчётов (ф.0504051).

**3.16. Резервы предстоящих расходов.**

Учреждение создает резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая на обязательное социальное страхование.

Использование резерва только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Признание в учёте расходов, в отношении сформированного резерва осуществляется за счёт суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода для отражения резерва на счёте 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определённом рабочим планом счетов.

Оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежегодно на последний день года исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, представленных кадровой службой за пять рабочих дней до окончания расчётного периода.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

При этом резерв рассчитывается, ежегодно как сумма оплаты отпусков работников за фактически отработанное время на дату расчёта и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

Расчёт оценки обязательства на оплату отпусков производится по учреждению в целом по формуле:

Обязательства на оплату отпусков = €(КхЗПср),

где К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчёта – конец года;

ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам Учреждения в целом.

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

Обязательства на уплату страховых взносов=обязательству расходов на оплату отпусков \*С,

Где С - ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Расчёт оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учёта.

Резервы по другим предстоящим расходам Учреждение не формирует.

**3.17.Учёт на счетах санкционирования.**

В целях достоверного отражения принимаемых обязательств, контрактное управление предоставляет в бухгалтерию ежедневно подлинники заключенных договоров с приложением реестра.

Аналитический учёт на счетах санкционирования осуществляется только по счетам 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году».

Аналитический учёт операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется Учреждением в разрезе источников финансирования.

Аналитический учёт принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведётся в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в разрезе статей КОСГУ, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

По завершении текущего финансового года, остатки по счетам 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году» на следующий год не переносятся (входящий остаток по счетам не формируется).

Принятые в отчётном году обязательства и денежные обязательства, но не исполненные до конца отчетного года, принимаются к учёту в первый рабочий день текущего финансового года в объеме, запланированном к исполнению.

Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчётом годового фонда оплаты труда;

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии договора - счёт, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчёт денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчёт (расчёт авансовых платежей), расчёт по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчётная ведомость (ф. 0504402);

-счёт, счёт-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчёт, чек;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приёма-передачи;

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчёт денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчёт (расчёт авансовых платежей), расчёт по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

-бухгалтерская справка (ф. 0504833);

-иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

**3.18. Имущество и обязательства на забалансовых счетах.**

**01**

На забалансовом счету 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, которое получено в пользование и не является объектом аренды:

-ценности, которые не подлежат отражению на балансе учреждения в соответствии с законодательством РФ;

-права ограниченного пользования чужими земельными участками;

-неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

При поступлении имущества в Учреждение относятся на забалансовый счёт на основании акта о приёме - передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или иного документа подтверждающего получение имущества или права его пользования, оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемые к первичным документам.

При внутреннем перемещении имущества в Учреждении путём изменения ответственного лица или места хранения оформляется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102),требование-накладная (ф.0504204).

Выбытие отражается в учёте по стоимости, по которой ранее приняли к забалансовому учёту в следующих случаях:

-возврат имущества балансодержателю (собственнику);

-прекращение права пользования;

-принятие объекта к бухгалтерскому учёту в составе нефинансовых активов.

При выбытии нефинансовых активов оформляется акт о приёме - передачи нефинансовых активов (ф.0504101).

Аналитический учёт по сч.01 ведётся в карточке количественно-суммового учёта материальных ценностей в разрезе:

-объектов имущества (имущественных прав);

-собственников (балансодержателей) имущества;

-учётных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, указанных передающей стороной в акте о приёме-передачи.

**02**

На забалансовом счёте 02 «Материальные ценности, принятые на хранение», в том числе учитываются материальные ценности – принятые учреждением к учёту на основании актов произвольной формы с указанием обязательных реквизитов. Такое имущество учитывается в условной оценке: один объект, один рубль. Выбытие таких материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании акта произвольной формы с указанием обязательных реквизитов.

**03**

На забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются ценности:

- в условной оценке: 1 бланк, 1 рубль;

**04**

Задолженность неплатёжеспособных дебиторов учитывается на счёте с того момента, как она признана нереальной ко взысканию и списана с балансового учёта. Для этого необходимо выполнение хотя бы одного из следующих условий:

-истек срок исковой давности;

-организация-должник ликвидирована (в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из ЕГРЮЛ);

-физическое лицо-должник умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

-индивидуальный предприниматель-должник признан банкротом;

-обязательство прекращено из-за невозможности его выполнения (в связи с возникновением обстоятельств, за которые ни должник, ни Учреждение не отвечает);

-обязательство прекращено на основании акта государственного органа;

-обязательство прекращено по решению суда.

Если задолженность признана нереальной ко взысканию по причине окончания срока исковой давности, то все действия, которые осуществлялись Учреждением по взысканию задолженности в течение срока исковой давности, должны быть:

-письменно оформлены (служебная записка главного бухгалтера, обоснование сотрудника по расчетам с дебиторами по доходам и пр.);

-подтверждены документально (книга регистрации исходящей корреспонденции, почтовые квитанции, описи вложения к письмам о претензиях, корешки заказных почтовых отправлений с уведомлением о вручении, выписки из ЕГРЮЛ и пр.).

Учёт задолженности за балансом осуществляется в течение 3-х лет с момента постановки её на забалансовый учёт для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее взыскания. Аналитический учёт задолженности ведётся:

-по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования и ИНН;

-в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов;

-по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется:

-датой возобновления взыскания при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов и восстановлении суммы дебиторской задолженности в балансовом учёте (например, при изменении имущественного положения дебитора, при появлении правопреемника);

-датой погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов и восстановления суммы дебиторской задолженности в балансовом учёте (дата поступления средств в кассу или на счета (банковские, лицевые) Учреждения);

-при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов);

-по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов оформляется протоколом заседания в произвольной форме. В бухгалтерском учёте факт выбытия задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета отражается на основании Справки (ф. 0504833).

**07**

На забалансовом счёте 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

-награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: одна штука, один рубль;

-материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения (в том числе ценные подарки, сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

**09**

На забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат учёту следующие материальные ценности:

­двигатели;

­коробки передач;

­шины (покрышки);

­карбюраторы;

­аккумуляторы;

­иные запасные части стоимостью более 3000 руб.

Поскольку запчасти отражаются на счёте 09, когда они выбыли с балансового учета в целях ремонта, их оприходование на забаланс отражается на основании документов, подтверждающих их выбытие с балансового учёта и замену.

Факт выбытия запчасти с балансового учёта может быть подтвержден следующими документами:

­ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210);

­акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

­накладная на отпуск материалов на сторону (ф. М-15) (выбытие запчастей в результате их передачи сторонней организации, которая будет производить ремонт автотранспорта);

­иной документ, подтверждающий факт выбытия запчастей с балансового учёта (при наличии в таком документе всех обязательных реквизитов).

Факт замены запчастей может быть подтвержден следующими документами:

­акт сдачи-приёмки выполненных работ;

­акт о приёме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);

­иным аналогичным документом, подтверждающим установку запасной части на транспортное средство взамен изношенной детали (при наличии в таком документе всех обязательных реквизитов);

­кроме того, отметку о замене запчастей на конкретном транспортном средстве можно проставить в дополнительной графе (строке) в перечисленных выше первичных документах, подтверждающих выбытие запчастей с баланса.

Аналитический учёт по счёту 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведётся в разрезе:

-материально-ответственных лиц;

-транспортных средств, на которые установлены запасные части;

-источников финансового обеспечения (видов деятельности) за счёт которых приобретались запасные части, установленные на транспортные средства.

Такой аналитический разрез позволяет определять целесообразность очередной замены комплектующего (запасной части), частоту и сроки замены, количество установленных запасных частей в разрезе каждого транспортного средства.

Списание запчасти с забалансового учета производится после её замены на новую. Таким образом, взамен ранее установленной детали, забалансом учитывается вновь установленная запасная часть. Следовательно, списание запчастей с забалансового учёта осуществляется по таким же документам, как и их оприходование на забаланс. А именно: подтверждающим выбытие с баланса и замену запчастей. Исключение составляют случаи, когда запасные части выбывают с забалансового учёта в результате выбытия самого транспортного средства (п. 349 Инструкции 157н). Тогда основанием для списания запчастей служит Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004).

**17**

Забалансовый счёт 17 « Поступление денежных средств » в целях корректного формирования Отчёта об исполнения учреждением плана его хозяйственной деятельности «ф.0503737» используется в следующем порядке:

­указывается в составе бухгалтерских записей при поступлении денежных средств на лицевые счета учреждения (в момент отражения в учёте операций на основании выписок по счетам);

­указывается в составе бухгалтерских записей при отражении поступления денежных средств из кассы учреждения на его лицевой счёт и при отражении поступления денежных средств в кассу Учреждения с лицевого счета учреждения (в момент отражения в учёте операций на основании выписки по лицевому счету). Учёт на забалансовом счете 17 ведётся в разрезе КОСГУ, а также дополнительных кодов экономической классификации.

**18**

Забалансовый счёт 18 «Выбытия денежных средств» в целях корректного формирования Отчёта об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) используется в следующем порядке:

­указывается в составе бухгалтерских записей при поступлении денежных средств на лицевые и банковские счета Учреждения (в момент отражения в учёте операций на основании выписок по счетам);

­указываются в составе бухгалтерских записей при отражении поступления денежных средств из кассы учреждения на его лицевой счёт и при отражении поступления денежных средств в кассу учреждения с лицевого счета учреждения (в момент отражения в учёте операций на основании выписки по лицевому счету). Учёт на забалансовом счёте 18 ведётся в разрезе КОСГУ, а также дополнительных кодов экономической классификации.

**20**

Невостребованная кредиторами задолженность принимается к забалансовому учёту в сумме, списанной с балансового учёта, и с того момента, как она была списана с баланса. Это бывает в следующих случаях:

-сумма кредиторской задолженности не подтверждена кредитором по результатам инвентаризации;

-из условий договора (контакта) вытекают требования к Учреждению, которые кредитором не предъявлены;

-на лицевой (банковский) счёт Учреждения поступил ошибочный платеж или переплата;

-организация-кредитор ликвидирована;

-физическое лицо-кредитор умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

-прекращено обязательство вследствие невозможности его исполнения, если она вызвана обстоятельством, за которое ни одна их сторон не отвечает;

-осуществлено прощение долга.

В свою очередь с балансового учёта задолженность, невостребованная кредиторами, списывается на основании приказа Ректора по итогам инвентаризации активов и обязательств, в рамках которой она была обнаружена, и только при выполнении всех следующих условий:

-предприняты меры по информированию кредитора о наличии задолженности и о намерении Учреждения оплатить долг (вернуть излишне (ошибочно) уплаченные суммы);

-при отсутствии возможности информирования кредитора (отсутствие адреса, возврат почтовой корреспонденции и пр.) составлен Акт о невозможности информирования кредитора (с указанием причин возникновения невостребованной задолженности);

-прошло более 6 месяцев с момента информирования кредитора либо с момента составления Акта о невозможности информирования, и кредиторская задолженность по-прежнему не востребована.

Забалансом невостребованная задолженность учитывается в течение срока исковой давности для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее возврата. Аналитический учет невостребованной задолженности ведется:

-по кредиторам, с указанием их полного наименования и ИНН;

-в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов;

-по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов.

Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учёта осуществляется:

-по истечении срока исковой давности на основании решения инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации;

-в случае предъявления кредитором требования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с одновременным восстановлением кредиторской задолженности в балансовом учете.

Решение инвентаризационной комиссии оформляется в рамках протокола заседания по итогам годовой инвентаризации. В бухгалтерском учёте факт выбытия с забалансового учета задолженности, невостребованной кредиторами, отражается на основании Справки (ф. 0504833).

**21**

Принятие к учёту объектов основных средств на забалансовый счёт 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» осуществляется:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Учет основных средств стоимостью менее 10 000 рублей ведется в разрезе:

- источников финансирования;

- материально-ответственных лиц.

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

**22**

Принятие к учёту материальных ценностей на забалансовый счёт 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» осуществляется:

* для учёта полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения извещения (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя).

**23**

Принятие к учёту материальных ценностей на забалансовый счёт 23 «Периодические издания для пользования» осуществляется:

Для учёта периодических изданий приобретаемых Учреждением для комплектации библиотечного фонда.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражаются на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учётным документом (Актом приёма-передачи, Актом на списание, иным актом).

**25**

Принятие к учёту Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду), на забалансовом счете 25 осуществляется:

* на основании акта приёма-передачи имущества по стоимости, указанной в акте. В бухгалтерском учёте Учреждения производится запись, аналогичная той, которой отражается внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов между материально-ответственными лицами.

Списание стоимости объектов имущества с забалансового учёта производится при возврате его арендатором (субарендатором) на основании:

- акта о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н);

- акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н);

- акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н).

Учёт по забалансовому счёту 25 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (п. 332 Инструкции N 157н).

**3.19.Отчётность.**

Промежуточная отчётность составляется ежеквартально до 07 числа, следующего месяца за отчётным и предоставляется в Министерство здравоохранения РФ в следующем составе:

1.Отчёт об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя средств бюджета (форма0503127);

2.Отчёт о принятых бюджетных обязательствах (форма 0503128);

3.Сведения об исполнении бюджета (форма0503164);

4.Сведения об остатках денежных средств на счётах получателя средств бюджета (форма0503178);

5.Справка по консолидируемым расчётам учреждения (форма0503725);

6.Отчёт об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503737 средства по обязательному медицинскому страхованию);

7. Отчёт об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503737 субсидии на иные цели);

8. Отчёт об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503737 субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания);

9. Отчёт об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503737 собственные доходы учреждения);

10.Отчёт об обязательствах, принятых учреждением (форма 0503738 средства по обязательному медицинскому страхованию);

11. Отчёт об обязательствах, принятых учреждением (форма 0503738 субсидии на иные цели);

12. Отчёт об обязательствах, принятых учреждением (форма 0503738 субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания);

13. Отчёт об обязательствах, принятых учреждением (форма 0503738 собственные доходы учреждения);

14.Пояснительная записка учреждения (форма 0503760);

15.Сведения об остатках денежных средств учреждения (форма0503779 средства во временном распоряжении);

16. Сведения об остатках денежных средств учреждения (форма0503779 деятельность с целевыми средствами);

17. Сведения об остатках денежных средств учреждения (форма0503779 деятельность по оказанию услуг);

18.Отчёт государственного учреждения об использовании субсидий на иные цели;

Годовая отчётность составляется по сроку 11 февраля года следующего за отчетным, с предоставлением в Министерство здравоохранения РФ в следующем составе:

1.Справка по заключению счетов бюджетного учёта отчётного финансового года (форма 0503110);

2.Отчёт о финансовых результатах деятельности (форма 053121);

3. Отчёт об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя средств бюджета (форма 0503127);

4. Отчёт о принятых бюджетных обязательствах (форма 0503128);

5. Сведения об исполнении бюджета (форма0503164);

6. Пояснительная записка учреждения (форма 0503160);

7. Пояснительная записка учреждения (форма 0503760);

8.Сведения об основных направлениях деятельности (таблица№1);

9.Сведения об особенностях ведения бюджетного учета (таблица№2);

9.Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля (таблица №5);

10.Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчётного финансового года (форма 0503710);

11. Отчёт о финансовых результатах деятельности учреждения (форма 0503721);

12.Справка по консолидируемым расчётам учреждения (форма0503725);

13.Справка по консолидируемым расчётам учреждения (форма0503725);

14.Баланс государственного (муниципального) учреждения (форма 0503730);

15.Отчёт об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503737 субсидии на иные цели);

16.Отчёт об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503737 субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания);

17. Отчёт об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503737 средства по обязательному медицинскому страхованию);

18.Отчёт об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503737 собственные доходы учреждения);

19.Отчёт об обязательствах, принятых учреждением (форма 0503738 субсидии на иные цели);

20. Отчёт об обязательствах, принятых учреждением (форма 0503738 субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания);

21. Отчёт об обязательствах, принятых учреждением (форма 0503738 средства по обязательному медицинскому страхованию);

22. Отчёт об обязательствах, принятых учреждением (форма 0503738 собственные доходы учреждения);

23.Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций (форма0503766);

24.Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (форма 05030768 субсидии на иные цели);

25.Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (форма0503768 субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания);

26.Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (форма0503768 средства по обязательному медицинскому страхованию);

27.Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (форма0503768 приносящая доход деятельность);

28.Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (форма 0503769 дебиторская задолженность субсидии на иные цели);

29.Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (форма 0503769 дебиторская задолженность субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания);

30.Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (форма 0503769 дебиторская задолженность средства по обязательному медицинскому страхованию);

31.Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (форма0503769 дебиторская задолженность приносящая доход деятельность);

32.Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (форма 0503769 кредиторская задолженность субсидии на иные цели);

33.Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (форма 0503769 кредиторская задолженность субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания);

34.Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (форма 0503769 кредиторская задолженность средства по обязательному медицинскому страхованию);

35.Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (форма0503769 кредиторская задолженность приносящая доход деятельность);

36.Сведения о финансовых вложениях учреждения (форма0503771);

37.Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (форма0503773 деятельность с целевыми средствами);

38.Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (форма0503773 деятельность по оказанию услуг (работ));

39.Сведения о задолженности по ущербу, причиненному имуществу (форма 0503776);

40.Сведения об остатках денежных средств учреждения (форма0503779 деятельность с целевыми средствами);

41.Сведения об остатках денежных средств учреждения (форма0503779 средства во временном распоряжении);

42.Сведения об остатках денежных средств учреждения (форма0503779 деятельность по оказанию услуг);

43.Расшифровка по счету 21006;

44.Акт сверки по субсидиям.

45.Отчёт государственного учреждения об использовании субсидий на иные цели.

46.Баланс по операциям кассового обслуживания бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций (форма 0503154);

47.Отчёт о кассовом поступлении и выбытии средств бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций в разрезе учреждений и организаций (форма 0531342);

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчётности, подлежащих отдельному представлению, признается сумма, отношение которой к общему итогу валового объема реализации без НДС за отчетный период составляет не менее 2%.

**4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**.

Инвентаризация имущества и обязательств, проводится в Учреждении в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49) по местам хранения и по должностным лицам, на которых возложена материальная ответственность.

Список должностных лиц, на которых возложена материальная ответственность, и виды материальной ответственности определяются должностными инструкциями работников, отдельными приказами руководителя, условиями договоров о полной индивидуальной материальной ответственности или о коллективной (бригадной) материальной ответственности, Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», иными нормативно-правовыми актами. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности или о коллективной (бригадной) материальной ответственности заключаются со всеми материально-ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством. Договоры о материальной ответственности регистрируются в хронологическом порядке. Хранятся в материальной бухгалтерии в течение 5 лет после увольнения материально-ответственного лица.

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом Ректора. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

-при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а так же порчи ценности;

-в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций вызванных экстремальными условиями:

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

-при передаче имущества Учреждения в аренду, управления, безвозмездное пользование, а так же выкупе, продаже комплекса объектов учёта (имущественного комплекса);

-в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или иными нормативными, правовыми актами РФ.

В отдельных случаях инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, так же утверждённая отдельным приказом Ректора.

Результаты инвентаризации следует отражать в учёте и бухгалтерской (финансовой) отчётности, того месяце, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Кроме тех случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, Учреждение вправе отдельным приказом Ректора устанавливать инвентаризации по своему усмотрению. В рамках такого приказа утверждается перечень имущества и обязательств, которые подлежат инвентаризации. В общем случае инвентаризации подлежат:

­основные средства,

­нематериальные активы;

­непроизведенные активы;

­материальные запасы;

­кредиторская задолженность;

­дебиторская задолженность;

­денежные средства и денежные документы;

­имущество и обязательства на забалансовых счетах.

Руководствуясь сроками проведения инвентаризации, указанными в приказе Ректора, контрольно-ревизионный отдел разрабатывает график проведения инвентаризации по структурным подразделениям Учреждения. Инвентаризация в целом по Учреждению проводится в пределах установленного срока, а в каждом конкретном подразделении и у конкретного материально-ответственного лица - в соответствии с графиком.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года на основании п.1.5. приказа МФ РФ № 49 от 13.06.1995г.

Регистры бухучета, оформленные в результате инвентаризации, заполняются с использованием компьютера (вручную данные о фактическом наличии основных средств не заполняются).

Результаты проведённой инвентаризации оформляются регистрами бухгалтерского учёта, утвержденными Минфином России. А также протоколом заседания инвентаризационной комиссии в произвольной форме с указанием обязательных реквизитов. В протоколе заседания инвентаризационной комиссии указываются:

­обобщенные результаты проведения инвентаризации;

­описывается состояние оперативного учёта имущества у материально-ответственных лиц, состояние складских помещений;

­перечисляется имущество учреждения, выявленное в ходе проведения инвентаризации к списанию (перечень передается комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия решения о списании имущества и оформления соответствующих документов);

­перечень мероприятий и предложения инвентаризационной комиссии по совершенствованию оперативного, бухгалтерского учёта имущества и обязательств, а также перечень мер по устранению нарушений, выявленных в ходе инвентаризации;

­решение о списании невостребованной кредиторской задолженности с забалансового учёта.

**5. Технология обработки учётной информации.**

Ведение бухгалтерского учёта в Учреждении осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учёта и отчётности по следующим учётным блокам:

-бухгалтерия «1С Бухгалтерия бюджетного учреждения версия 8.3»;

-учёт расчетов по оплате труда «1С Зарплата и кадры 8.2 и 8.3.»

-учёт продуктов питания AIKA, «1С Питание»;

-учёт медикаментов – программа ОМС, 4-Z;

Данные о фактах хозяйственной жизни Учреждения фиксируются в соответствующих базах данных используемых программных комплексов на основании первичных (сводных) учётных документов. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учётных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

 В целях обеспечения сохранности базы данных бухгалтерского учёта на сервере производится её автоматическое ежедневное архивирование (сохранение резервных копий).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП) в Учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

­система электронного документооборота (СУФД) с финансовым органом (территориальным органом Казначейства России);

­передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы - «Контур»;

­передача отчётности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учёта в отделение Пенсионного фонда России «Контур»;

­передача отчётности по страховым взносам в Фонд социального страхования;

­размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

­сдача бюджетной отчётности в системе сводной отчетности «Парус»

­передача бюджетной отчётности в системе «Электронный бюджет».

В зависимости от сроков отладки автоматизированных средств бухгалтерского учёта, телекоммуникационных каналов связи и технических возможностей электронно-вычислительной техники технология обработки учётной информации, способы представления отчётности и электронный документооборот могут корректироваться.

**6. Правила документооборота.**

Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота.

График документооборота составляется главным бухгалтером, утверждается в рамках данной учётной политики и определяет порядок предоставления документов в бухгалтерию, объём, последовательность, сроки выполнения учётных работ и конкретных исполнителей.

В рамках графика документооборота, в том числе, установлена периодичность формирования регистров бухгалтерского учёта на бумажном носителе.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с утвержденным в рамках настоящей учетной политики графиком документооборота обязательны для всех работников Учреждения.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

График документооборота приведен в Приложении 2 к настоящей учётной политике.

Номенклатура дел бухгалтерской службы разрабатывается в соответствии со сводной номенклатурой дел, применяемой в Учреждении и утверждается приказом Ректора.

**7. Первичные (сводные) учётные документы и бухгалтерские регистры**.

Факты хозяйственной жизни фиксируются в бухгалтерском учёте на основании первичных (сводных) учётных документов. Дата бухгалтерской записи (проводки) в базе данных автоматизированной системы ведения учёта могут не совпадать с датой свершения финансово-хозяйственной операции (с датой подписания документа). При обработке документа даты свершения хозяйственной операции указываются в разделе «первичный документ». Дата отражения в автоматизированной системе ведения учёта отличается в зависимости от хозяйственной операции.

Услуги сторонних организаций, вне зависимости от даты первичного документа, формируются: по источнику финансирования средства ОМС – предпоследняя дата отчётного месяца, по другим источникам финансирования – последняя дата отчётного месяца.

Дата бухгалтерской записи в базе данных автоматизированной системы ведения учёта, по всем остальным хозяйственным операциям совпадает с датой свершения финансово-хозяйственной операции (с датой подписания документа).

В бухгалтерском учёте Учреждения применяются первичные (сводные) учётные документы и бухгалтерские регистры, формы которых не унифицированы. Их перечень и формы приведены в Приложении № 3 к настоящей учётной политике.

Принятие обязательств и денежных обязательств Учреждения отражается в бухгалтерском учёте на основании документов, приведенных в Приложении № 4 к настоящей учётной политике.

Счета на оплату принимаются бухгалтерской службой с обязательным наличием визы Ректора, либо лица, имеющего право разрешающей подписи согласно приказу Ректора (либо письменной доверенности).

**7.1 Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры на бумажных носителях.**

Первичные (сводные) учётные документы на бумажных носителях формируются в Учреждении, как правило, с помощью программно-технических средств, в том числе в форме электронных документов (заверенные электронной подписью). При отсутствии специальных средств они составляются ответственными лицами вручную на бланках, изготовленных типографским способом или с помощью копировально-множительной техники.

Записи в первичных (сводных) учётных документах производятся средствами, обеспечивающими их сохранность в течение срока хранения в архиве (принтер, паста шариковых, гелиевых, масляных ручек, и пр.). Запрещено использовать для записей простой карандаш.

Перечень лиц, имеющих право подписи отдельных видов первичных (сводных) учётных документов, утверждается отдельным приказом Ректора.

По истечении каждого отчётного года первичные (сводные) учётные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшуровываются. На обложке указывается: наименование Учреждения; период (дата), за который сформирован журнал операций, с указанием года и месяца (числа); наименование Журнала операций, с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле). Периодичность формировании журналов операций установлена в рамках документооборота настоящей учётной политики.

Регистры бухгалтерского учёта формируются на бумажных носителях. По итогам каждого месяца к ним подшиваются следующие первичные (сводные) документы:

- журнал операций по счету "Касса" – отчёты кассира, приходные и расходные кассовые ордеры, ведомости, корешки денежных чеков, расшифровки сумм неиспользованных средств, расшифровки средств, полученных в кассу учреждения с лицевого счета заявления на выплату средств подотчёт, приложения по выплате через кассу единовременного пособия на рождение ребенка, приложения по выплате через кассу пособия на погребение.

- журнал операций с безналичными денежными средствами – платёжные поручения, выписки по лицевому (расчётному) счёту, ежемесячные отчёты о состоянии лицевого счёта, счета на оплату, служебные записки.

- журнал операций расчётов с подотчётными лицами – авансовые отчёты с приложениями.

- журналы операций расчётов с поставщиками и подрядчиками в связи с большим объемом документов брошюруются отдельно от первичных документов.

Первичные документы брошюруются в зависимости от наименования товаров, работ, услуг. Условно документы делятся на пять групп:

-медикаменты, медицинский инструментарий, кислород;

- продукты питания;

- услуги и работы сторонних организаций;

- прочие материалы, посуда, мягкий инвентарь;

- оборудование.

-журнал операций расчётов с дебиторами по доходам – сводная ведомость в разрезе поставщиков;

-журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям - сводные ведомости начислений, удержаний и страховых взносов. В связи с большим объёмом документооборота табеля учёта, расчётные ведомости на заработную плату, и другие документы по начислению заработной платы хранятся отдельно по расчётчикам;

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – в связи с большим объемом документооборота в Учреждении, не формируется единый журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

В зависимости от источника финансирования и вида нефинансовых активов, документы брошюруются в следующем порядке:

-учёт выбытия и перемещения продуктов питания: фактический расход по питанию, накопительная ведомость по расходу продуктов питания документы, анализ счета 0.105.32.000, накопительная ведомость по фактическому расходу, справка мед. статистики о выполненных койко-днях, вместо карточек-раскладок в учреждении используется форма меню-раскладка которые хранятся отдельно.

-учёт выбытия и перемещения хозяйственных материалов: реестр выдачи со склада материалов (приложение №3: первичные документы неунифицированные), требования-накладные; ведомости на выдачу на нужды учреждения; акты списания материалов. Документы брошюруются по источникам финансирования;

- учёт выбытия и перемещения основных средств - подшиваются ведомости выдачи материальных ценностей, акты выбытия ОС, требования-накладные передачи материальных ценностей. Также отдельно ведомости начисления амортизации.

-учёт выбытия и перемещения мягкого инвентаря - подшиваются: требования-накладные, акты списания материальных запасов.

-учёт выбытия и перемещения медикаментов и ИМН. В зависимости от источника финансирования брошюруются:

-средства ОМС - отчёты аптеки о передаче материалов в отделения (приложение №3: первичные документы неунифицированные), требования о расходовании кислорода, реестр прихода и расхода по отделениям. В связи с большим объемом документооборота, ведомости по приходу расходу медикаментов отделений (приложение №3: первичные документы неунифицированные) хранятся отдельно.

Другие источники финансирования – отчёт аптеки о приходе и расходе материалов (приложение №3: первичные документы неунифицированные), требования—накладные на отпуск медикаментов брошюруются по источникам финансирования.

-журнал по прочим операциям – Справки (ф. 0504833), иные первичные (сводные) документы;

Счета-фактуры являются налоговыми документами. Ежеквартально счета-фактуры полученные Учреждением подшиваются к книге покупок, а счета-фактуры выданные Учреждением подшиваются к книге продаж.

**7.2 Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры на машинных носителях.**

Первичные (сводные) учётные документы на машинных носителях формируются в виде электронных документов с использованием ЭЦП. К ним относятся:

-платежные поручения;

-выписки по лицевому счету;

-отчёты о состоянии лицевого счета;

Регистры, к которым электронная подпись неприменима, формируются (распечатываются) на бумажном носителе ежемесячно.

Копии электронных документов и регистров формируются на бумажных носителях. Исключение – инвентарные карточки учёта основных средств, которые распечатываются на бумажный носитель в следующих случаях списания объекта.

Составленные на иностранном языке первичные (сводные) документы, должны быть переведены на русский язык специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, а так же такой перевод может быть сделан специалистом Учреждения.

Перевод первичного (сводного) учётного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Бумажные копии электронных документов и регистров заверяются подписью главного бухгалтера.

**8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.**

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

В учреждении для осуществления внутреннего финансового контроля создан контрольно-ревизионный отдел.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

­должностные лица (работники учреждения);

-контрольно-ревизионный отдел.

Внутреннему финансовому контролю в Учреждении подлежат:

­финансово-плановые документы (планы, сметы, нормы расходов, расчёты плановой (нормативной) себестоимости);

­договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

­бухгалтерский учёт (правила ведения учёта, полнота и точность данных, оформление документов и регистров учёта, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учёта);

­трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

­имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

­обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности).

Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществляются в Учреждении систематически и подразделяются на следующие виды:

­предварительный контроль – осуществляется до свершения отдельной финансово-хозяйственной операции;

­текущий контроль – осуществляется в процессе свершения отдельной финансово-хозяйственной операции;

­последующий контроль – осуществляется после свершения финансово-хозяйственной операции.

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля Учреждения приведён в Приложении №5 к настоящей учётной политике.

В целях проведения внутреннего финансового контроля отдельным приказом Ректора в Учреждении могут быть созданы контрольные комиссии. В рамках такого приказа утверждаются:

­цель и задачи проведения внутреннего финансового контроля;

­перечень контрольных мероприятий;

­состав и функционал контрольной комиссии;

­сроки проведения контрольных мероприятий;

­способ оформления и обобщения результатов проверки.

**9. Порядок отражения событий после отчётной даты**.

К событиям после отчётной даты относятся факты хозяйственной жизни Учреждения, о которых стало известно после 31 декабря (после окончания финансового года), но не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчётности.

 В частности, к ним относятся:

-обнаружение после отчётной даты существенной ошибки в бухгалтерском учёте или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчётности за отчётный период;

-получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество (например, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчётном году, а свидетельство получено в следующем);

-объявление организации-должника банкротом (если по состоянию на отчётную дату в его отношении начата процедура банкротства, о которой Учреждению стало известно после окончания финансового года и до подписания отчётности);

-определение после отчётной даты величины кредиторской задолженности в связи с вынесением судебного решения по делу, возникшему по обязательствам Учреждения до отчётной даты;

-получение от страховой организации документов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчётную дату велись переговоры;

-определение после отчётной даты величины стимулирующих выплат работникам Учреждения, если по состоянию на отчётную дату имелась обязанность произвести такие выплаты;

-определение после отчётной даты величины выплат работникам в связи с принятием до отчётной даты решения о закрытии структурного подразделения Учреждения;

-начисления (корректировки, изменения) по налогам и сборам за отчётный год, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение является налогоплательщиком и плательщиком сборов;

-получение после отчётной даты первичных документов, подтверждающих совершение операций до отчётной даты.

-получение информации, указывающей на обесценение активов на отчётную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчётную дату;

-завершение после отчётной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчётный период.

Событиями после отчётной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчётной даты условиях хозяйственной деятельности являются:

-изменения после отчётной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

-принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднения) субъекта учёта, о котором не было известно по состоянию на отчётную дату;

-существенное поступление или выбытие активов;

-пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

-публичное объявление об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учёта;

-изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчётной даты курсов иностранных валют;

-изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а так же иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

-начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчётной даты;

-другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчётной даты.

Существенное событие после отчётной даты подлежит отражению в учёте и отчётности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчётную дату, отражается в следующем порядке:

-по счетам бухгалтерского учёта записи формируются на конец отчётного периода;

-отчётность за отчётный период формируется с учётом уточненных данных бухгалтерского учёта;

-в Пояснениях к отчётности раскрывается уточнённая (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчётную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчётности.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчётной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учёта записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчётным;

- числовые данные отчётности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчётности за отчётный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

Ответственный за принятие решения об отражении операций после отчётной даты – главный бухгалтер Учреждения.

**10. Методика налогового учета.**

Ответственным за исчислением и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учёта в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учёт в Учреждении ведётся автоматизированным способом с применением программы «1С Бухгалтерия».

Учреждением используется электронный способ представления отчётности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

**10.1. Налог на имущество.**

Учреждение имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и не определяется в связи с применением льгот. Раздельный учёт такого имущества ведётся с использованием дополнительных аналитических кодов.

Налогооблагаемая база для налога на имущество определяется из кадастровой стоимости недвижимости по ставке налога 2%.

Ежеквартально, не позднее 28 числа, следующего за отчётной датой, сдаётся «Налоговый расчёт по авансовому платежу по налогу на имущество организации» в электронном виде и уплачивается сумма аванса.

Не позднее 28 марта, следующего года за отчётным, сдаётся в электронном виде налоговая декларация по налогу на имущество организации и уплачивается сумма причитающегося налога с учётом авансовых платежей за отчётные периоды.

**10.2. Транспортный налог.**

Ежеквартально, уплачивается авансовый платеж транспортного налога.

Не позднее 30 января следующего за отчетным годом в электронном виде сдается налоговая декларация по транспортному налогу. Расчёт суммы транспортного налога рассчитывается для каждого транспортного средства отдельно, с учётом налоговой базы, количества владения транспортным средством, коэффициента Кв, налоговой ставки.

**10.3. Земельный налог.**

Ежеквартально уплачивается авансовый платеж земельного налога.

Не позднее 30 января следующего за отчётным годом в электронном виде сдаётся налоговая декларация по земельному налогу. Расчёт суммы земельного налога рассчитывается для каждого земельного участка отдельно, с учетом кадастровой стоимости, налоговой ставки.

**10.4. Налог на добавленную стоимость.**

Учреждение не применяет правило 5% предусмотренное п.4 ст.170НК РФ.

Операции по реализации услуг, работ не облагаемых НДС учитываются отдельно от операций подлежащих налогообложению НДС:

освобождаемые от налогообложения НДС согласно ст. НК. РФ:

- медицинские услуги;

- услуги в сфере образования;

- бюджетные и иные целевые финансирования;

подлежащих обложению НДС в размере 20%:

- услуги типографии;

- услуги по проведению научных конференций;

- клинические исследования;

- услуги общепита;

- услуги по размещению;

- доходы от сдачи в аренду имущества,

-розничная торговля медикаментами.

Утвердить следующий порядок нумерации, составления и оформления счетов- фактур, корректировочных счетов-фактур, а так же ведения журнала учёта счетов-фактур и книги продаж при реализации товаров (выполнении работ, оказания услуг):

- нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению;

- счета-фактуры выставляются на бумажном носителе;

- составление и оформление счетов-фактур осуществляется в отношении всех случаев реализации;

- часть 1 журнала учета счетов-фактур и книга продаж ведутся на бумажном носителе, в отношении всех выставленных счетов-фактур, подписывается главным бухгалтером учреждения или его заместителем;

- право подписи на счетах-фактурах, в том числе и на корректировочных счетах-фактурах, имеют:

Ректор

Проректора по своему направлению деятельности

Главный бухгалтер

Заместители главного бухгалтера

Ответственность за ведение ч.2 журнала учета счетов-фактур и книги покупок с обязанностью проверки полноты заполнения всех реквизитов счета-фактуры, право подписи возложить на заместителей главного бухгалтера.

Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ с использованием автоматизированного учёта в Учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15 числа первого месяца следующего за отчётным кварталом.

**10.5 Налог на прибыль.**

Налоговый учёт ведётся на основе первичных документов, данные из которых группируются в регистрах налогового учёта.

Раздельный учёт доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл.25 НК РФ ведётся путём обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учёта.

Отчётными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев и год.

Определять порядок признания доходов в целях исчисления налога на прибыль по методу начисления, с отражением по Кт счета 0 401 10 000 (ст. 271 НК РФ)

Осуществляется раздельный учёт доходов (расходов) по источникам поступления (полученных в рамках субсидий, целевых субсидий, от приносящей доход деятельности, в виде целевых средств, пожертвований, грантов)

Включать в объект обложения налогом на прибыль доход от реализации товаров (работ, услуг) по дню их отгрузки (передачи), в качестве которого принимать день перехода права собственности от продавца к покупателю (п.1 ст.39 НК РФ).

Относить к целевым средствам доходы в виде субсидий, целевого финансирования и целевых поступлений, грантов.

Формирование расходов, учитываемых при налогообложении:

Осуществлять учёт расходов при методе начисления по Дебету счета 0 401 20 000 (ст. 272 НК РФ):

Для целей налогообложения прибыли установить линейный метод амортизации по объектам амортизируемого имущества (ст. 271).

Распределение объектов по амортизационным группам осуществляется исходя из срока полезного использования, определенного в соответствии с техническими условиями и рекомендациями организаций-изготовителей на основании Классификатора основных средств.

Расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг (ст.211)

Суммы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинского страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда (ст. 213).

Стоимость приобретения товаров для розничной торговли (услуг общепита) (ст. 272).

Размер материальных расходов при списании материалов, используемых в выполнении работ, оказании услуг применять метод оценки по средней стоимости (ст. 272).

Стоимость прочих работ и услуг, оказанных сторонними организациями (ст.226).

**10.6.Налог на доходы физических лиц.**

Учёт доходов, начисленных физическим лицам, представленных им налоговых вычетов, а так же сумм удержанного с них НДФЛ ведётся в налоговом регистре. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

**10.7.Страховые взносы.**

Учёт сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а так же относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого учреждение выступает плательщиком, ведётся в регистрах учёта.

Учёт начислений и перечислений страховых взносов, а так же производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведётся в карточках учёта.

**11. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику.**

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение в учётной политики производится в строго ограниченных законодательством случаях. А именно:

1.При изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2.При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учёта, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учёта;

3.При существенном изменении условий деятельности учреждения.

4.В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учёта изменения учётной политики вводятся с начала финансового года.