

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

«28» 12 2024

№ 597

г. Архангельск

О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета

В рамках актуализации нормативно-правовых актов университета с
действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Внести дополнения и изменения в учетную политику учреждения для
целей бухгалтерского учета, согласно приложению 1.
- 2 Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с
01.01.2025г.
- 3 Приложения к приказу разместить на официальном сайте учреждения.
- 4 Контроль по исполнению приказа возложить на главного бухгалтера
Е.Л.Глазову.

И.о. ректора



Л.Н.Горбатова

Исп. Е.Л.Глазова
Тел.8 (8182) 206309

1. В раздел 3. Организационный раздел в подраздел 3.2 добавить:

Предельной датой принятия документов к учету для сдачи годовой бухгалтерской отчетности (например, выставленные контрагентами датой годового отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию до сдачи годового отчета) – считать 25 января. Первичные учетные документы, выставленные контрагентами в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующем за отчетным: до 5 числа-отражаются месяцем их выставления; после 5 числа- месяцев их поступления в бухгалтерию.

- 2 В раздел 4 подраздел. 4.2 Основные средства добавить абзацы:

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

Сохранность Инвентарных карточек (ф.0504031) обеспечивается хранением в базе данных программного продукта 1С. На бумажном носителе данный регистр формируется по требованию.

Ответственными за хранение технической документации являются: - на транспортные средства - начальник гаража. на прочие объекты основных средств - ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

- 3 В раздел 4 подраздел 4.2 Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств добавить:

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно, учтенная ранее в стоимости объекта основных средств, сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование; транспортные средства (Основание: п. 28 СГС «Основные средства»).

Консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более 3 месяцев оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433). Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта.

4. В раздел 4 подраздел. 4.2 в Нематериальные активы: добавить:

п.7 «Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.»

п.8 «Аналитический учет непроизводственных активов ведется в разрезе объектов, кадастровых номеров, местонахождений объектов, ответственных лиц;

5. Добавить раздел 4 подраздел 4.2:

Обесценение активов

1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов".
2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов".
3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"
4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"
5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель инвентаризационной комиссии принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.
6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"
7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"
8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"
9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833). Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"
10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов"
11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833). Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

6. Добавить в раздел.4.3 Материальные запасы в п.16 Учет товаров и готовой продукции

Учет розничных продаж в НТТ (неавтоматизированные торговые точки). Учет медицинских товаров по номенклатуре и количеству ведется в аптеке в программе: F3 TAIL Web.

Фармацевт в конце текущего месяца должен предоставить отчет о продажах в бухгалтерию.

В 1С Бухгалтерии ведется в суммовом выражении в продажных ценах.

Материальные ценности для продажи, учитываются на счете 105.38 Товары-иное движимое имущество учреждения»

Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки. на 105.39 на основании приказа о наценке.

По кредиту счета начисляют наценку, а по дебету – списывают при реализации товара. Учет операций по счету 105.39 ведут в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (п. 125–126 Инструкции № 157н, п. 30 СГС «Запасы»).

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

Наценка по реализованному товару рассчитывается в конце каждого месяца способом расчета реализованного наложения по среднему проценту, в соответствии с пунктом 12.1.6 Методических рекомендаций (утв. письмом Роскомторга от 10.07.1996 № 1-794/32-5).

7. Внести изменения в приложение к учетной политике «График документооборота»_№ 1.2:

В строке слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)» заменить на слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)». Слова « На бумаге» заменить на «Электронный Вид»

В строке слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)» заменить на слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)». Слова « На бумаге» заменить на «Электронный Вид»

Заменить в разделе 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в подразделе 4.14 Учет на забалансовых счетах

В таблице по коду счета. 21 в 3 столбце добавить «Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц»

В таблице по коду счета 23 в 3 столбце заменить слова «Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект).» на слова «Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц (в сумме по балансовой стоимости и кол-ву объектов).

В таблице по коду счета 27 в 3 столбце исключить слова «мест его нахождения».

8. Добавить Приложение 1.15

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ

Основные понятия, используемые в данном Положении:

Представительские расходы – расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, независимо от его места проведения.

Официальный прием – мероприятие, проводимое с участием официальных лиц организаций.

Официальные лица – лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

1. Общие положения

1.1. Данное положение обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, формирование «целевых средств на представительские расходы», отчетность и планирование проведения представительских мероприятий в учреждении, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества учреждения с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах учреждения.

1.2. Данные мероприятия проводятся исключительно от имени учреждения, проведение таких мероприятий структурными подразделениями учреждения осуществляется по поручению руководителя учреждения.

1.3. Местом проведения мероприятий может являться как территория учреждения, так и другая территория, за исключением территории стороны прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества.

2. Направление представительских расходов

2.1. Учреждение самостоятельно, в соответствии с Протоколом, определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно учреждением, так и сторонними организациями, по договору с учреждением комплексно или по отдельным видам услуг.

2.2. Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- официальный прием (завтрак или обед, или ужин или другое аналогичное мероприятие);
- буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей учреждения, во время проведения представительских мероприятий;
- транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения;
- обеспечение процесса проведения переговоров услугами переводчиков, не состоящих в штате учреждения.

2.3. Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

2.4. Другие расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществляются за счет средств, остающихся в распоряжении учреждения после налогообложения.

3. Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование

3.1. Источником оплаты (финансирования) представительских расходов являются средства, полученные учреждением от иной, приносящий доход, деятельности, размер которых определяется путем применения законодательно установленного норматива к фонду оплаты труда от иной, приносящей доход деятельности учреждения, и его структурных подразделений.

3.2. Формирование объема средств на представительские расходы производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов учреждения на текущий календарный год, являющейся составной частью ПФХД учреждения.

3.3. Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется Планово-финансовым управлением (далее по тексту - ПФУ). Контроль, за обоснованием фактически произведенных представительских расходов осуществляется должностной Комиссией, назначаемой руководителем учреждения.

3.4. Итоговая сумма произведенных представительских расходов определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

4. Порядок получения и использования средств, оформление и отражение в учете

4.1. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа руководителя учреждения, составляется утверждаемая им Программа проведения мероприятий, в которой указываются:

- наименования организаций - участников;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количество официальных представителей от организации;
- количество участников от учреждения;
- дата проведения;
- место проведения;
- наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
- источник финансирования.

4.2. По окончании мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется акт, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов. Данный акт, с соответствующими приложениями представляется в комиссию для проведения проверки правомерности осуществления представительских расходов. После подписания комиссией акта представительских расходов, данные документы передаются в бухгалтерию.

4.3. В течение десяти рабочих дней лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий, обязано представить письменный отчет, включая авансовый отчет установленного образца, в бухгалтерию с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

4.4. В случае если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями лицо, ответственное за проведение такого мероприятия вместе с программой проведения мероприятий, предоставляет договор на оказание данных услуг подписанный в установленном в учреждении порядке.

4.5. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат учету в составе имущества учреждения.

4.6. Представительские расходы могут быть произведены как за наличный, так и за безналичный расчет.

5. Составление сметы и ее исполнение

5.1. Составление плановой сметы представительских расходов и контроль, за ее исполнением, возлагается на начальника Планово-финансового управления (ПФУ), если иное не определено распоряжением руководителем учреждения.

5.2. Плановая смета составляется на календарный год, с учетом фактических итогов работы за предшествующий период. Плановая смета, в связи с производственной необходимостью, в том числе изменениями в экономической ситуации, может быть скорректирована в сторону увеличения либо уменьшения, а также по статьям расходов на следующий отчетный (налоговый) период и представлена к утверждению руководителю учреждения.

5.3. В случае превышения фактической величины произведенных представительских расходов над плановыми сметными назначениями (перерасход), сумма отклонений по каждой статье расходов с объяснением причин перерасхода, вносится руководителю учреждения для принятия решения об источнике возмещения суммы перерасхода.

5.4. Комплект форм документов, необходимых для оформления и учета представительских расходов определяется Приложениями к данному Положению за № 1, 2, 3, 4, 5.

6. Изменения положения

6.1. Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования представительских расходов, а также появлении новых актов, дополнительных расходов, не учитываемых данным Положением.

ПРИКАЗ

О проведении представительских мероприятий

С целью проведения представительских мероприятий, проводимых с представителями

ПО ВОПРОСУ _____ (наименование организации)

Выделить из источника финансирования _____ (наименование темы мероприятия) _____ счет № _____

Дата проведения: с " " 20 г. по " " 20 г. (смета)

Место проведения: _____ 20__ г. по "____" _____ 20__ г.

Приглашенные официальные должностные лица:

(Ф.И.О.)

(должность)

Ответственным за проведение настоящего мероприятия назначить

(Ф.И.О.)

(ДОЛЖНОСТЬ)

Ректор

(Ф.И.О.)

СМЕТА

представительских расходов на проведение встречи с организацией

Место проведения г. _____ " _____ " 20 ____ г.
Приглашенные официальные лица в кол-ве _____ чел.
Официальные участники со стороны учреждения _____ чел.

Источник финансирования _____ счет № _____

№	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Суммы (руб.)
1	Расходы по официальному приему	
2	Транспортное обеспечение	
3	Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы	
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации	
	ИТОГО:	

Сумма расходов подтверждается приложением первичных документов в кол-ве _____ шт.

Подпись отчетного лица _____
(подпись)

(ф.и.о.)

(должность)

АКТ № _____
на списание представительских расходов

г. _____

г. _____

" ____ " ____ 20 ____

Комиссия в составе:
Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Назначенная приказом № _____ от " ____ " ____ 20 ____ г. комиссия произвела проверку документов, представленных _____

(фамилия и.о.)

В результате ознакомления с предоставленными документами комиссия установила, что на проведение представительских мероприятий с представителями организации _____

было израсходовано: _____

№	Состав расходов	По отчету		На сумму	
		№	Дата	руб.	коп.
1	Расходы по официальному приему				
2	Транспортное обеспечение				
3	Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы				
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации				
	ИТОГО:				

Заключение комиссии:

1. Признать представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп.

2. _____ / _____ / _____
(подпись) (ф.и.о.) (должность)

3. Списать с данного отчетного лица представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп. с отнесением на себестоимость услуг в пределах установленных законодательством норм.

4. Признать представительскими расходы на оплату услуг переводчика в размере _____ руб. _____ коп.

5. Списать на себестоимость услуг вышеприведенные представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп.

6. _____ руб. _____ коп.

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

9. Дополнить приложение к учетной политике «График документооборота» № 1.2 к разделу Инвентаризация 5 новыми электронными документами, применяемыми с 2025г

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа				Срок представления документа	Порядок представления документа	Выгрузка, обработка			Проверка		Результат обработки информации
			Структурное подразделение	Ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи	Срок формирования (подписания), от подписи			Способ отгрузки первичного документа	Ответственный исполнитель за приемку и обработку документа	Срок	контроль	Срок	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств в (ф. 0510464)	Электронный	бухгалтерия	Ответственный исполнитель комиссии, члены комиссии и председатель	ИК, члены комиссии-ЭП Председатель ЭЦП	В течение пяти рабочих момента создания документа	В день подписания	электронно	электронно	Заместители главного бухгалтера	В день выгрузки и	В день выгрузки и	В день выгрузки и	Отражение факта хозяйственной жизни
6	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств в (ф. 0510464)	Электронный	бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ОЛ, ИК, члены	В течение пяти	В день подписания	электронно	электронно	Заместители главного	В день выгрузки	В день	В день	Отражение факта

ионная опись (сличи тельна я ведомо сть) бланко в строго й отчетн ости и денежн ых докуме нтов (ф. 051046 5)	я	исполни тель комисси и, члены комисси и председа тель	комиссии- ЭП Председате ль ЭЦП	рабочих с момента создания документа	ния	о	о	бухгалтера и	выгр узки и	и хозяйственной жизни
7 Инвент аризац ионная опись по объект ам нефина нсовых активно в (ф. 051046 6)	Электро нный бухгал терия	Ответств енный исполни тель комисси и, члены комисси и председа тель	ОЛ, ИК, члены комиссии- ЭП Председате ль ЭЦП	В течение пяти рабочих с момента создания документа	В день подписа ния	элект ронн о	элект ронн о	Заместители главного бухгалтера В день выгрузк и В день выгрузк и В день выгрузк и	В день выгрузк и В день выгрузк и В день выгрузк и	Отражение факта хозяйственной жизни

8	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 051046 7)	Электронный	бухгалтерия	Ответственный исполнитель, члены комиссии и председатель	ОЛ, члены комиссии-ЭП Председатель ЭЦП	В течение пяти рабочих моментов создания документа	В день подписания	электронно	электронно	Заместители главного бухгалтера	В день выгрузки и	В день выгрузки и	В день выгрузки и	Отражение факта хозяйственной жизни
9	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 051046 8)	Электронный	бухгалтерия	Ответственный исполнитель, члены комиссии и председатель	ОЛ, члены комиссии-ЭП Председатель ЭЦП	В течение пяти рабочих моментов создания документа	В день подписания	электронно	электронно	Заместители главного бухгалтера	В день выгрузки и	В день выгрузки и	В день выгрузки и	Отражение факта хозяйственной жизни