



Положение
об учетной политике ФГБОУ ВО «Читинская
государственная медицинская академия» Министерства
здравоохранения Российской Федерации для целей
бухгалтерского учета

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

Ректор ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ФГБОУ ВО «ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
на 2021 год**

Чита - 2020

1. Общие положения

1.1. Положение об учетной политике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», (далее – Закон 402-ФЗ);
- Налоговым кодексом РФ с изменениями и дополнениями;
- Гражданским кодексом РФ с изменениями и дополнениями;
- Бюджетным кодексом РФ с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой Кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный Кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273_ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами и нормами установленными Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н (далее Инструкция 157н);
- Правилами и нормами приказа Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применения», (далее – Инструкция 174н);
- Правилами и нормами приказа Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применения», (далее Инструкция 162н);
- Правилами и нормами приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об особенностях утверждения 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» (далее Приказ 52н);
- Правилами и нормами приказа Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», (далее Приказ № 65н);
 - Правилами и нормами приказа Минфина РФ от 25.03.2011 г. № 33н «Об особенностях утверждения Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», (далее Приказ № 33н);
 - Правилами и нормами приказа Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, и представления годовой, и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», (далее Приказ № 191н);
 - Указанием Банка России от 11.03.2014 № 32-10-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
 - Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
 - Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
 - Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»»;
 - Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
 - Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);
 - Приказа Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»; дополнение к стандарту письмо от 31.07.2018 N 02-06-07/55005, которое содержит Методические рекомендации по применению этого стандарта (далее - Методические рекомендации));
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС ОДДС»; дополнение к стандарту письмо от 31.08.2018 N 02-06-07/62483 которое содержит Методические рекомендации по применению положений указанного стандарта (далее - Методические рекомендации));
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы» (далее – СГС «Запасы»);
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 N 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 N 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в

- бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 N 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);
 - Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
 - Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется непосредственно ректором Академии. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в Академии, за соблюдение законодательства при отражении фактов хозяйственной жизни возлагается на главного бухгалтера согласно п. 3 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

При смене ректора Академии и (ли) главного бухгалтера передача документов бухгалтерского учета производится на основании акта приема-передачи дел в присутствии комиссии, состав которой утверждается приказом по Академии.

1.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет в Академии ведется отделом бухгалтерского учета и контроля - структурном подразделении, возглавляемом главным бухгалтером Академии.

1.4. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением и должностными инструкциями работников отдела бухгалтерского учета и контроля.

1.5. Главный бухгалтер Академии подчиняется непосредственно ректору Академии и несёт ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверное отражение фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.6. Главный бухгалтер обеспечивает:

- ведение бухгалтерского учета в полном соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, с Инструкциями по применению норм бухгалтерского учета и правилами составления отчетности, утвержденных Минфином России,
- своевременное и полное представление необходимой отчетности заинтересованным пользователям в соответствии с действующим законодательством,
- оперативный учет изменений действующего законодательства в части ведения бухгалтерского учета,
- возможность достоверного определения налогооблагаемой базы для расчета с бюджетом и внебюджетными фондами по установленным налогам и

прочим платежам в соответствии с Налоговым Кодексом РФ и действующим законодательством,

- формирование затратной части хозяйственной деятельности за счет внебюджетных источников на основании главы 25 Налогового Кодекса РФ (часть вторая),
- разработку рабочего плана счетов бюджетного учета для отражения необходимых финансово-хозяйственных операций, руководствуясь действующим Единым планом счетов,
- необходимую и пригодную систему учетных регистров, определив их перечень, построение, последовательность, технику и взаимосвязь производимых в ней записей,
- в установленном порядке самостоятельную разработку учетных регистров (с учетом специфики деятельности), которые будут использоваться при осуществлении бухгалтерского учета.

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности университета, доходов, расходов, иных объектов учета и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников университета, включая работников обособленных структурных подразделений, расположенных вне места нахождения головного подразделения, наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считать недействительными и не принимать к исполнению.

2. Организация бухгалтерского и первичного учета

2.1. В соответствии с п. 6 Инструкции 157н положением об учетной политике Академии в целях организации и ведения бухгалтерского учета утвердить следующие нормы и правила их применения:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые в университете счета синтетического и аналитического учета;
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств, в том числе выборочных инвентаризаций;
- правила документооборота и технология учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;
- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов.

При этом утвержденные университетом формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, утвержденные Инструкцией 157н (наименование учреждения, наименование документа, дата составления документа, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственных операций и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц);

- порядок организации и обеспечения (осуществления) университетом внутреннего финансового контроля;

- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

2.2. Во исполнение требований Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом определен согласно **Приложению № 1**.

2.3. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов согласно требованиям, ч. 5 ст. 10 Закона 402-ФЗ, Приказа 52н. Операции, для которых в Приказе № 52н отсутствуют формы первичных применять учетные формы согласно требованиям Закона 402-ФЗ.

2.4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета утвержден в соответствии с **Приложением № 2**. Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению осуществляется с использованием рабочего плана счетов.

Журналы операций подписываются и проверяется правильность их составления заместителем главного бухгалтера, ведущим бухгалтером, бухгалтером, составившим журнал операций. Формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации утверждается в соответствии с **Приложением № 3**.

2.5. Правила документооборота и технологии обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки сдачи первичных (сводных) учетных документов осуществляется в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете согласно **Приложению № 4**.

2.6. Обработка учетной информации в Академии осуществляется автоматизированным способом с помощью бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Регистры бухгалтерского учета ведутся на машинных носителях информации по формам, принятым для журнально-ордерной формы учета, а также предусмотренным автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов. Учет

расчета заработной платы, стипендии производится в программном «1С: Зарплата и кадры». По начислению оплаты за проживание в общежитиях, по начислению за обучение студентов, учащихся применяется индивидуальный программный продукт.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

2.7. При отражении операций в бухгалтерском учете и при составлении отчетности (код финансового обеспечения) балансового счета указывается в следующем порядке:

КФО 1 – переданные Академии полномочия по выплатам Министерства здравоохранения Российской Федерации;

КФО 2 - приносящая доход деятельность;

КФО 3 – средства во временном распоряжении;

КФО 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

КФО 5 – субсидии на иные цели;

КФО 7 – средства обязательного медицинского страхования.

2.8. В течение календарного года применяется нумерацию платежных документов (кассовых и банковских) сплошным методом, без учета источников финансирования.

2.9. В расходных кассовых ордерах поле «Получил» получателями денежных средств заполняется лично либо автоматизированным способом.

2.10. Ведение бухгалтерского учета осуществляется с помощью учетных регистров и формируется их на бумажных носителях в следующем порядке:

- Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется по мере осуществления операций, распечатывается ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- Инвентарную карточку учета нефинансовых активов, Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов – при принятии к учету, при выбытии и при необходимости представления копий карточек по запросам контролирующих органов, других подразделений университета;

- Опись инвентарных карточек по учету основных средств, в последний день года;

- Книга учета бланков строгой отчетности составляется по мере осуществления операций, распечатывается ежегодно в последний день года;

- Книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендии составляется по мере осуществления операций;

- Авансовые отчеты брошюруются по нумерации в последний рабочий день каждого месяца;

- Журналы операций – ежемесячно;

- Главная книга – ежемесячно.

2.11. В соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» представляется квартальная и годовая финансовая отчетность в Министерство здравоохранения Российской Федерации в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, а также на бумажном носителе.

2.12. Квартальная, годовая налоговая отчетность представляется в ИФНС РФ в сроки в соответствии с Налоговым кодексом РФ. Иная отчетность, в том числе и в органы государственного статистического наблюдения, - в соответствии с установленными сроками.

2.13. Сроки выплаты заработной платы сотрудникам Академии устанавливаются:

- за первую половину месяца – 22- число текущего месяца;

- за вторую половину месяца – 7 число месяца, следующего за текущим.

Срок выплаты стипендии обучающимся в Академии устанавливается - 25 число текущего месяца.

Заработная плата и стипендия перечисляется на банковские карты Байкальского Банка Сбербанка России (ПАО), ВТБ (ПАО), других банков, а также выплачивать через кассу Академии.

2.14. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом, правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно представленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью

сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

2.15. Академия как бюджетное учреждение нового типа осуществляет самостоятельно распределение по КВР, КОСГУ полученных субсидий (на выполнение государственного (муниципального) задания) в рамках утвержденных сумм согласно заключенным с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации Соглашениям, выполнение отдельных программ, направленных на развитие материально-технической базы и научной, интеллектуальной составляющей деятельности, на развитие культурного, социального и воспитательных процессов.

2.16. Лимит остатка кассы на 2020г. утверждается согласно **Приложению № 5.**

2.17. Образцы подписей на кассовые, финансовые документы утверждаются согласно **Приложению № 6.**

2.18. Обеспечивается сохранность денежных средств и ценных бумаг, согласно **Приложению № 7.**

2.19. Положение о внутреннем финансовом контроле утверждается согласно **Приложению № 8.**

2.20. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производится инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации **Приложение № 9.** Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом ректора.

Для проведения ежемесячных внезапных инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе бухгалтерии, кассах структурных подразделений и в пути создается постоянно действующей комиссия, ее состав утверждается приказом ректора.

2.21. Учет бланков строгой отчетности (дипломов, приложений к ним, удостоверений, рецептурных бланков, больничных листов и других документов), полученных и выданных документов с указанием номеров и серий.

2.22. Работу по финансовому планированию деятельности Академии, по формированию бюджета на финансовый год, по анализу исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществлять Планово-экономическому отделу.

2.23. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется автоматизированным способом ежемесячно в последний рабочий день месяца. Приходные и расходные кассовые ордера со статусом "подписан" аннулируются, если кассовая операция не

проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера. Денежные документы (почтовые марки, путевки и прочие денежные документы) учитываются в фондовой кассе по стоимости приобретения. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования.

2.24. Порядок выдачи наличных денежных средств в подотчет и оформления отчетов по их использованию определяется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 32-10-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», согласно Порядка выдачи денежных средств на командировочные, хозяйственные, представительские, текущие и прочие расходы определен в Положении о расчетах с подотчетными лицами (**Приложение № 10**). Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет утверждается приказом ректора.

2.25. Порядок направления сотрудников в служебные командировки, порядок выдачи подотчетных денег и порядок отчета за них определен в Положении о служебных командировках, согласно **Приложению № 11**. Выдача подотчет денежных средств, связанных со служебными командировками, производится в кассе Академии или перечислением на банковскую карту, оформленную в рамках «зарплатного» проекта, при условии полного отчета работника по ранее выданному авансу. Наличные денежные средства могут быть выданы только командированному сотруднику. Перечисление денежных средств на личную банковскую карту производится на основании заявления с указанием номера приказа о направлении сотрудника в командировку.

3. Методика оценки отдельных видов имущества и обязательств:

3.1. При организации и ведении бухгалтерского учета обязательств применяется метод начисления.

При формировании доходов для целей бухгалтерского учета учитывается следующее:

- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидии на иные цели признаются поэтапно в соответствии с заключенными Соглашениями.

- в качестве доходов по оказанию услуг по программе обязательного медицинского страхования признаются средства, полученные от ТФОМС и страховых компаний, за оказанную медицинскую помощь в рамках территориальной программы ОМС и базовой программы ОМС застрахованным лицам при наступлении страхового случая.

- в качестве доходов от приносящей доход деятельности признаются доходы Академии, полученные от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг), как собственного производства, так и

приобретенных для продажи, выручку от реализации имущественных прав и внереализационные доходы.

Для признания доходов от приносящей доход деятельности для целей бухгалтерского учета применять следующие правила:

1) Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполненной на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении.

2) Доходы, полученные от платной образовательной деятельности (обучение студентов, аспирантов, ординаторов), начисляются в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг на дату окончания семестра (28 февраля, 31 августа)

3) По дополнительным общеобразовательным и профессиональным программам обучения доходы определять по завершении программы днем (месяцем) ее окончания.

4) По медицинским услугам доходы признаются ежедневно на основании отчетов отделений о реализации медицинских услуг.

5) По научно-исследовательским работам (НИР) считать, что право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором. По договорам НИР с длительным (более одного отчетного периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), доходы распределять пропорционально доле фактических расходов отчетного периода в общей сумме расходов, предусмотренных сметой.

6) По прочим доходам, не перечисленным выше доходы распределять ежемесячно и (или) ежеквартально.

7) Разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

8) По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределять с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определять по первичным учетным документам.

9) По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать последнее число истекшего месяца либо дату признания должником либо дату вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договоров или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков.

10) целевые поступления (пожертвования, гранты и т.п.) по мере их оказания.

11) Переданные полномочия по выплатам студентам из числа детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей, считать санкциями на расход, полученными на основании лимитов бюджетных обязательств от Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.2. Устанавливаются предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним:

- в течение 14 календарных дней с момента регистрации в книге выдачи доверенностей;
- в течение 5 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в отдельных случаях выдачи доверенности на неопределенный срок.

3.3. Организация учета заработной платы осуществляется на основе принятого Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России. Академия, как налоговый агент обязана правильно и своевременно исчислять, удерживать из заработной платы, выплачиваемой работникам и перечислять налог на доходы физических лиц (НДФЛ) в бюджетную систему Российской Федерации, своевременно начислять и перечислять страховые взносы

При направлении работника в командировку за ним сохраняется средний заработок (ст. 167 ТК РФ), работа в выходной день в командировке, оплачивается исходя из среднего заработка, при условии порядка обозначения таких дней в приказе по личному составу и таблице учета рабочего времени.

Устанавливается порядок расчета среднего заработка для выплат социального характера, основываясь на нормах Федерального закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». Основанием для выплат социального характера считать приказы ректора, подготовленные работниками Управления кадров и делопроизводства сотрудников согласно:

- заявлений работников на отпуск по беременности и родам на основании листков нетрудоспособности,
- заявлений работников на отпуск и документов, подтверждающих право на пособия по уходу за ребенком до полутора лет.

Расчет пособий за счет средств ФСС осуществляется по среднему заработку, исходя из начисленного дохода работнику за два календарных года, предшествующих событию; и отработанных календарных дней, соответствующих расчетному периоду на основании табеля рабочего времени (с учетом внутреннего совместительства). Из расчетного периода работника, рассчитанного по всем основаниям, исключать календарные дни: отпуска по уходу за ребенком до полутора лет; отпуска по беременности и родам; дни временной нетрудоспособности; административного отпуска (без сохранения заработной платы).

Депонированная заработная плата учитывается на балансе в течение 3 лет с момента образования (ст. 196 ГК РФ). Отсчет ведется со дня, следующего за последним днем срока выдачи зарплаты (ст. 191 ГК РФ). Если в течение трех лет сумма задолженности по зарплате не востребована сотрудником, она подлежит списанию в связи с истечением срока исковой давности.

В бухгалтерии невостребованная зарплата списывается на прочие доходы в сумме, в которой эта задолженность была отражена. Списанную депонированную

зарплату при расчете налога на прибыль учитываем во внереализационных доходы (п. 18 ст. 250 НК РФ). Одновременно сумма задолженности отражается на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами" и учитывается за балансом в течение 3х лет.

В Академии производятся выплаты по договорам гражданско-правового характера, заключаемыми между Академией и гражданином, где гражданин берет на себя обязательство выполнить конкретное задание (заказ, поручение), осуществляемое без подчинения внутреннему трудовому распорядку Академии. Применяются следующие виды гражданско-правовых договоров:

- договор на выполнение работ;
- договор на оказание услуг;
- иные виды договоров.

В договоре гражданско-правового характера определяются содержание работы, сроки выполнения, порядок расчета, ответственность сторон и другие условия. Договор подписывается ректором Академии (иным уполномоченным лицом), согласовывается с главным бухгалтером, начальником планово-финансового управления и иными должностными лицами, согласующие подписи которых предусмотрены в договоре. Вознаграждение по договорам определяется по соглашению сторон. Оплата производится за фактически выполненные работы (оказанные услуги) после подписания соответствующего акта приемки работ (услуг). Количество договоров гражданско-правового характера для одного человека не ограничивается, и работа по ним не считается совместительством. Договоры гражданско-правового характера могут заключаться как со штатными сотрудниками Академии, так и со сторонними работниками (внештатными).

3.4. Начисляются и выплачиваются академические, социальные, именные стипендии и другие формы материальной поддержки на основании Положения о стипендиальном обеспечении обучающихся в ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России, принятого на заседании ученого совета университета от 16.01.2018г., протокол № 5 и Положения о материальной поддержке обучающихся ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России, принятого на заседании ученого совета университета от 11.02.2020г., протокол № 7.

3.5. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц". Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом ректора.

3.6. Состав комиссий по поступлению нефинансовых активов утверждается приказом ректора. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности университета

неоднократно либо постоянно при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления.

Учет основных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н.

Объекты материальных ценностей относятся к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) исходя из их предназначения и порядка использования в соответствии с п.53 Инструкции № 157н. Положения Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) используются только для группировки основных средств по соответствующим счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Поэтому положения ОКОФ не применяются для решения вопросов об отнесении нефинансовых активов на статьи классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) к основным средствам или материальным запасам.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение, изготовление и готовности к использованию объектов основных средств.

Первоначальная стоимость основных средств изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных.

К работам по достройке, дооборудованию, модернизации и реконструкции относят работы повлекшие изменения функций объекта в целом, в том числе:

к реконструкции относят изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения;

к модернизации – совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта, осуществляемая путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными;

к дооборудованию – дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и отдельное их применение будет невозможно.

Основанием для вида изменений, отражающих дооборудование, модернизацию и реконструкцию основных средств считается служебная записка руководителя структурного подразделения, отвечающего за приобретение материальных ценностей и (или) проведение вышеуказанных работ с указанием цели приобретения.

Основанием для бухгалтерских записей, отражающих дооборудование, модернизацию и реконструкцию основных средств, считается акт о приеме-сдаче, составленный комиссией и представленный к учету руководителем структурного подразделения, отвечающего за приобретение материальных ценностей и (или) проведение вышеуказанных работ.

Основные средства, нематериальные активы и материальные запасы при их безвозмездном получении в виде пожертвования на ведение уставной деятельности Академии принимаются к учету по текущей рыночной стоимости.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

После выполнения работ по восстановлению основного средства, срок полезного использования не увеличивается, т.к. при вводе в эксплуатацию для него устанавливается максимальный срок использования.

Выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в эксплуатации» в разрезе материально-ответственных лиц реестровым способом по номенклатуре учитываемых объектов, с отражением их количества, фактической стоимости и вида средств, используемых для их приобретения. Уникальные инвентарные номера не присваиваются. Внутренне перемещение осуществляется на основании требования-накладной. Выбытие объектов основных средств производится на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Аналитический учет по счету ведется в оборотно-сальдовых ведомостях.

Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и непроизведенным и нематериальным активам независимо от стоимости присваивается уникальный инвентарный номер, который формируется в порядке последовательного возрастания номеров.

Ведется отдельный учет основных средств согласно перечню особо ценного движимого имущества, установленного и утвержденного Министерством здравоохранения РФ и в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – новый ОКОФ). При определении объектов учета по статусу нефинансовых активов, закрепленных за Академией на праве оперативного управления, относящегося к недвижимому и к особо ценному движимому имуществу, руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010г. № 538 и Приказом Министерством здравоохранения РФ от 22.01.2018г № 26н.

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением по комиссии о списании объектов основных средств согласно **Приложению № 12**. В Академии создается три комиссии по подготовке и

принятию решения о списании объектов основных средств: комиссия по ВУЗу, по клинике и по библиотечному фонду. Состав комиссий по подготовке и принятию решения о списании объектов основных средств утверждается приказом ректора.

Земельные участки, переданные Академии в постоянное бессрочное пользование отражаются по кадастровой стоимости на счете 103 «Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения».

Начисление амортизации в размере 100% балансовой стоимости основных средств и нематериальных объектов производится при принятии к учету или выдаче объекта в эксплуатацию стоимостью до 100 000 рублей включительно в зависимости от объекта и его стоимостного критерия.

3.7. Учет нематериальных активов (НМА) осуществляется в соответствии с пунктами 56-69 Инструкции 157н. Начисление амортизации нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 руб. производится в рублях и копейках в соответствии со сроками полезного использования. Постановка на бухгалтерский баланс результатов интеллектуальной деятельности осуществляется на основании протокола заседания комиссии по интеллектуальной собственности по сметной стоимости, утвержденной ректором Академии.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

« Учет нематериальных активов по счетам 102 00, 104 00, 106 00, 114 00 ведется с применением единых аналитических кодов видов синтетических счетов:

- N - научные исследования (научно-исследовательские разработки);
- R - опытно-конструкторские и технологические разработки;
- I - программное обеспечение и базы данных;
- D - иные объекты интеллектуальной собственности.

Начисление амортизации на нематериальные активы осуществляется линейным методом.

3.8. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98-119 Инструкции 157н. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Академии в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности Академии в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам, в соответствии с классификацией ОКОФ, готовую продукцию, товары.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по первоначальной стоимости. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица или однородная (реестровая) группа. Бухгалтерский учет запасов по партиям не ведется.

Списание материальных запасов (кроме ГСМ) производится по фактической стоимости на основании актов, отчетов.

Списание автозапчастей производится без изменения первоначальной стоимости основных средств, затраты учитываются в составе расходов текущего периода на счете 109.00.

Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости по путевым листам в соответствии с нормами, утвержденными приказом ректора.

Списание продуктов питания производится на основании Меню-требования по форме 0504202. При заполнении первичной учетной документации следует учитывать следующие особенности:

- меню-требование (ф. 0504202) по учету продуктов питания Клиники подписывают бухгалтер, повар, врач (диетсестра), кладовщик, ответственный исполнитель, утверждает руководитель;
- меню-требование (ф. 0504202) по учету продуктов питания ВУЗа подписывают бухгалтер, повар, кладовщик, ответственный исполнитель, утверждает руководитель.

Лица, ответственные за материальные ценности, составляют материальный отчет по форме **Приложения №13** в сроки, установленные в **Приложении № 14**.

Канцелярские принадлежности, бумагу, хозяйственные материалы стоимостью до 10 000,00 рублей выдаются на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей.

Единица учета материальных запасов в Академии – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения - группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке, медицинские материалы одинаковые по составу, объему (весу) и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

К материалам, учитываемым по КОСГУ 341/441 «Увеличение/уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» следует относить:

3.8.1. исходя из Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП):

- лекарственные средства, препараты, вакцины;
- реактивы и реагенты диагностические;
- перевязочные, шовные материалы;
- аптечки первой помощи;
- антисептики и дезинфицирующие препараты;
- пломбирочные материалы.

3.8.2. исходя из Приказа Минздрава России от 06.06.2012г. № 4н «Об утверждении номенклатурной классификации медицинских изделий»:

- одноразовые изделия из нетканого полотна (халаты, шапочки, простыни и т.п.);

- бахилы медицинские;
- перчатки медицинские;
- линзы контактные и сопутствующие изделия, очки;
- инструменты медицинские;
- брекеты, импланты и сопутствующие изделия;
- расходные материалы для медицинского оборудования.

3.8.3. К материалам, учитываемым по КОСГУ 344/444 «Увеличение/уменьшение стоимости строительных материалов» следует относить материальные запасы согласно **Приложению 15**.

Срок полезного использования материальных запасов, применяемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, установлен следующий:

- для постельного белья – 36 месяцев;
- для керамической посуды – 120 месяцев;
- для кухонной посуды из алюминия – 60 месяцев;
- для столовых приборов из алюминия – 24 месяца;
- для столовых приборов из мельхиора, из нержавеющей стали – 240 месяцев;
- для справочных зданий – 18 месяцев.

В случае выбытия материальных запасов по причине использования в деятельности учреждения (на нужды учреждения), потери в пределах норм естественной убыли, передачи для изготовления НФА, передачи для личного пользования работниками, в учете отражаются в качестве расходов текущего периода по средней стоимости.

В случае выбытия материальных запасов по причине хищения, недостачи, гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, в учете балансовую стоимость следует отнести на финансовый результат текущего отчетного периода в момент уничтожения или обнаружения недостачи. Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащую взысканию с виновного лица, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.9. Реализацию выполненных работ, оказанных услуг осуществляется по договорной цене.

3.10. Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления осуществляется в размере фактических затрат на выполнение работ, оказание услуг.

3.11. Порядок формирования банковских документов устанавливается следующим образом:

К выписке УФК прикладываются платежные поручения, уведомление об уточнении операций клиента.

3.12. Доходы от приносящей доход деятельности, пожертвования и прочие доходы учитываются на балансовом счете 040110 «доходы текущего финансового года». Доходы за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели, научные гранты учитываются

на балансовом счете 040140 «доходы будущих периодов» на дату заключения соглашения о субсидии. Доходы за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели, научные гранты признаются в составе доходов текущего года на дату утверждения отчета о выполнении государственного задания, о достижении целевых показателей либо при выполнении условий, на которые предоставлены средства.

Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»

Перераспределение части дохода от структурных подразделений в общий доход производится в соответствии с **Приложением № 16**.

3.13. Расходы за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в части нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием услуги и нормативных затрат на общехозяйственные нужды университета, а также расходы за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности учитывать на балансовом счете 010900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Расходы за счет субсидии на иные цели, расходы по целевым грантам и пожертвованиям учитывать, как целевые расходы, на балансовом счете 040120 «Расходы текущего финансового года».

Расходы за счет средств федерального бюджета (переданные полномочия), полученные как лимиты бюджетных обязательств и доведенные органами Казначейства расходными расписаниями, учитывать на балансовом счете 040120 «Расходы текущего финансового года».

3.14. Списание расходов по направлениям деятельности утверждается согласно **Приложению № 17**.

3.15. При оказании нескольких видов услуг расходы распределяются на прямые, накладные, общехозяйственные. При формировании себестоимости услуги:

а) прямыми затратами являются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу (профессорско-преподавательский, научный персонал, врачи, зубные техники, средний мед. персонал, др. персонал) с закреплением этих работников за конкретными работами (услугами) первичными учетными документами (приказами, заявлениями на почасовую оплату, расчетами и т.п.)

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги и являющихся необходимым компонентом для оказания услуг (бумага, книжная и иная печатная продукция, материалы и запчасти к оборудованию, канцелярские принадлежности, материалы для лабораторий, медикаменты и материалы используемые в медицинских целях);

- амортизационные отчисления основных средств, участвующих в процессе оказания услуг;

- повышение квалификации профессорско-преподавательского, медицинского, научного персонала (участие в семинарах, конференциях, сертификационных циклах и т.п.);

Затраты включать в себестоимость выполненных работ в соответствии с содержанием хозяйственных операций на счет 0 109 60.

б) накладными затратами являются:

- затраты на оплату труда работников и начисления на выплаты по оплате труда работников, относящегося к конкретному виду деятельности, но не участвующего непосредственно в процессе оказания услуг, начисления на оплату труда (Зарплата и отчисления лаборантов кафедр, специалистов УМР, диспетчеров факультета, сотрудников учебного отдела, библиотеки);

- затраты на организацию культурно-массовой, физкультурной и оздоровительной работы;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги конкретным подразделением, но не относящихся к прямым расходам;

- амортизационные отчисления основных средств, участвующих в процессе оказания услуг, но не относящиеся к прямым расходам;

- затраты на приобретение учебной литературы, периодических изданий;

- затраты на издательские услуги;

- затраты на полиграфические услуги;

- затраты на электронные издания;

- командировочные расходы;

- все виды расходов, не отнесенных к прямым расходам, по медицинским подразделениям, которые территориально обособлены (бактериологическая лаборатория, диагностическая поликлиника, стоматологическое отделение №2, отделение стоматологии детского возраста № 2, лаборатория молекулярной генетики)

Затраты включать в себестоимость выполненных работ в соответствии с содержанием хозяйственных операций на счет 0 109 70.

в) общехозяйственными затратами являются:

Все остальные фактические затраты, не отнесенные к прямым или накладным, производимые в интересах содержания учреждения в целом и не связанные прямо или косвенно с оказанием услуги и выполнением работы, включать в себестоимость выполненных работ в соответствии с содержанием хозяйственных операций на счет 0 109 80, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в

оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании государственной услуги);

- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- затраты на содержание имущества;
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение;
- затраты на приобретение рекламных услуг;
- амортизационные отчисления;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

При формировании себестоимости услуги за счет средств субсидии на выполнение государственного задания расходы распределяются на прямые, общехозяйственные; за счет средств от приносящей доход деятельности расходы распределяются на прямые, накладные, общехозяйственные.

3.16.1. Распределение накладных расходов производится на соответствующее подразделение.

3.16.2. Общехозяйственные расходы Академии (аналитический код 0706) в полном объеме относятся на себестоимость основной услуги - образовательной.

3.16.3. При оказании одного вида услуг расходы относятся на прямые, к ним относятся проведение конференций, подготовка научно-исследовательских договоров, работа издательского центра, организация общественного питания (столовая), деятельность прочих мест для временного проживания общежития № 1, 2, 3, 5.

3.16.4. При оказании медицинских услуг в медицинских подразделениях, расходы распределяются на прямые и накладные за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.16.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг, в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

3.16.6. Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость услуги производится отдельно по источникам и в сроки, соответствующие срокам начисления доходов по соответствующей категории услуг.

3.17. Порядок принятия обязательств (денежных обязательств) утверждается согласно **Приложению № 18**.

3.18. Формирование резерва предстоящих расходов включает формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу и уплату страховых взносов.

Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу и уплату страховых взносов определяется ежегодно на последний день года по учреждению в целом в разрезе КФО и КПС на основании данных программы «1С: Зарплата и кадры». Резерв рассчитывается исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных отделом кадров.

Сумма резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется следующим образом.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К x ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв страховых взносов = Резерв отпусков x С, где

С - ставка страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложением-расчетом в произвольной форме.

Если рассчитанная величина резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

4. По вопросам учетной политики, требующим расширительного толкования и применения, не противоречащим Инструкции № 157н, применяется настоящее положение.

Главный бухгалтер



Е.В. Лапшина

Начальник ПЭО

Т.Ю. Зимина