

Утверждено приказом от 30.12.2025 № 887-О

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**  
**ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России**

## **Состав Учетной политики.**

### **Часть 1. Общие положения.**

- 1.1. Формирование учетной политики
- 1.2. Сроки разработки учетной политики. Изменения учетной политики
- 1.3. Публикация Учетной политики в открытом доступе
- 1.4. Оценка существенности изменения показателей финансовых результатов деятельности при внесении изменений в учетную политику

### **Часть 2. Формирование рабочего плана счетов.**

### **Часть 3. Технология обработки учетной информации и правила документооборота.**

- 3.1. Технология обработки учетной информации.
- 3.2. Правила документооборота.

### **Часть 4. Учет активов и обязательств.**

#### **4.1. Учет нефинансовых активов.**

- 4.1.1 Учет основных средств.
- 4.1.2. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения.
- 4.1.3. Учет нематериальных активов.
- 4.1.4. Учет прав пользования.
- 4.1.5. Учет непроизведенных активов.
- 4.1.6. Учет биологических активов.
- 4.1.7. Учет запасов.
  - 4.1.7.1. Учет лекарственных средств (медицинских газов), медицинских изделий, специализированных продуктов лечебного питания, иных материальных запасов в целях медицинского применения.
- 4.1.8. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

#### **4.2. Учет финансовых активов и обязательств.**

- 4.2.1. Учет денежных средств.
- 4.2.2. Учет денежных документов.
- 4.2.3. Учет грантов.
- 4.2.4. Расчеты по выданным авансам.
- 4.2.5. Расчеты с подотчетными лицами.
- 4.2.6. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
- 4.2.7. Учет расчетов с учредителем.
- 4.2.8. Расчеты по принятым обязательствам.
- 4.2.9. расчеты с персоналом.
- 4.2.10. Расчеты с бюджетом.
- 4.1.11. Порядок списания задолженностей.
- 4.2.12. Отдельные виды доходов и расходов.

#### **4.3. Учет финансового результата.**

- 4.3.1. Доходы будущих периодов.
- 4.3.2. Расходы будущих периодов
- 4.3.3. Учет резервов.

#### **4.4. Учет санкционирования расходов.**

#### **4.5. Учет на забалансовых счетах.**

### **Часть 5. Инвентаризация имущества и обязательств.**

### **Часть 6. Порядок отражения событий после отчетной даты.**

### **Часть 7. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных учреждениях (филиалах)**

**Часть 8. Бухгалтерская (финансовая отчетность).**

**Часть 9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

**Часть 10. Учетная политика для целей налогообложения**

14. Первичные документы и налоговые регистры

14.1. Налог на прибыль

14.2. Налог на добавленную стоимость

14.3. Налог на имущество организаций

14.4. Земельный налог

14.5. НДС и взносы во внебюджетные государственные фонды

# Учетная политика для целей бухгалтерского учета

## Часть 1.

### Общие положения.

#### 1.1. Формирование учетной политики

Учетная политика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – учреждение) формируется главным бухгалтером. В состав учетной политики входят приложения: утвержденные руководителем положения и порядки, приказы, графики, бланки, формы документов, методические указания по принятию обязательств, методические указания по оформлению отдельных первичных документов, другие документы.

Учетная политика утверждается приказом руководителя.

#### 1.2. Сроки разработки учетной политики. Изменения учетной политики

Учетная политика на следующий год разрабатывается и утверждается в срок до 31 декабря текущего года.

Принятую учетную политику применять последовательно из года в год.

Изменения в учетную политику вносить в случаях:

- изменения законодательства;
- изменения нормативных актов, которые регулируют бухгалтерский и налоговый учет;
- изменений ведения бухгалтерского и налогового учета в связи с поступлением разъяснений (писем) и методических указаний по ведению бухгалтерского и налогового учета;
- существенного изменения условий деятельности учреждения;

Действие изменений в учетную политику применять с начала финансового года.

Этот факт отражать в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности учреждения.

Изменения учетной политики для целей налогообложения, связанные с использованием новых способов учета, вводить с начала нового налогового периода, а при изменении законодательства о налогах и сборах - не ранее чем с момента вступления в силу изменений соответствующих норм.

Изменения учетной политики для целей налогообложения в отношении отдельных операций утверждать приказом.

Все документы по внесению изменения в учетную политику хранить не менее пяти лет после истечения года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Дополнения в учетную политику, отражающие отдельные особенности учета хозяйственных операций, ранее не отраженные в учетной политике, и не изменяющие ведение бюджетного и налогового учета вносить с начала финансового года отдельными приказами.

#### 1.3. Публикация Учетной политики в открытом доступе.

Учетная политика публикуется на официальном сайте учреждения путем размещения выдержки основных положений из учетной политики и копий документов учетной политики.

#### **1.4. Оценка существенности изменения показателей финансовых результатов деятельности при внесении изменений в учетную политику.**

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

#### **1.4. Нормативные документы, термины и сокращения.**

Учетная политика учреждения разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 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» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее —

СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н) в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств.

### 1.5. Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
Клиника	Структурные подразделения государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, оказывающие стационарные медицинские услуги
КДЦ	Консультационно–диагностический центр - структурное подразделение государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, оказывающие амбулаторно-поликлинические медицинские услуги
КДО	Консультационно-диагностическое отделение – структурное подразделение государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения

	Российской Федерации, оказывающие амбулаторно-поликлинические медицинские услуги
ВМП	Высокотехнологичная медицинская помощь
СМП	Специализированная медицинская помощь
ФФОМС	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
ТФОМС	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
СПб	Санкт-Петербург
ЛО	Ленинградская область
ПФХД	План финансово-хозяйственной деятельности
ПФО	Планово-финансовый отдел
ЛВС	локально-вычислительная сеть
ОПС	охранно-пожарная сигнализация (ОПС)
КБК	Код бюджетной классификации
КФО	Код финансового обеспечения
КПС	Квалификационные признаки счетов
ОЦДИ	Особо ценное движимое имущество
Х	разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)
ПО 1с БГУ	Программное обеспечение 1с Бухгалтерия государственного учреждения
ЭП	Электронная подпись

### 1.6. Структура бухгалтерской службы учреждения

Бухгалтерская служба ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России (далее Бухгалтерия) является структурным подразделением учреждения.

Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера отражен в Приложении № 23 к Учетной политике.

В состав Бухгалтерии, согласно штатному расписанию, входят: главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, ведущие бухгалтеры, бухгалтеры и кассиры.

Структура Бухгалтерии строится по направлениям учета и состоит из групп: группы расчетов по заработной плате, группы доходов (расчетов с заказчиками по доходам), группы учета товарно-материальных ценностей,

финансово-учетной группы, кассы. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

.....  
**Часть 3.**

**Технология обработки учетной информации и правила документооборота.**

**3.1.**

**3.1.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется с использованием программ: 1с: Бухгалтерия государственного учреждения.**

Расчет заработной платы производится с использованием программы 1с:

Зарплата и кадры государственного учреждения.

Учет поступления и расходования продуктов питания производится с использованием программы «Ариадна».

В Аптеке и Медицинском складе складской учет осуществляется с использованием программы «Ариадна».

Складской учет на хозяйственных складах осуществляется с использованием программы 1с: Медицина. Больничная аптека.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Подсистема учета и отчетности системы Электронный бюджет»);
- передача отчетности по налогам, взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Система «Контур-Экстерн», 1 с «Документооборот»)
- работа с электронными больничными листками Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Система «Контур-Экстерн», 1 с «Документооборот»)
- передача статистической отчетности в Росстат (Система «Контур-Экстерн»)
- электронный документооборот с ПАО Сбербанк, ПАО «Банк Санкт-Петербург», ПАО Банк «ВТБ» ПАО «Альфа банк» в рамках зарплатных проектов
- размещение информации о деятельности учреждения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации Электронный бюджет
- электронный документооборот с контрагентами, если данное условие предусмотрено условиями договора или контракта (ЕИС «Гoszакупки», «Контур-Экстерн», «Сбис»)
- по иным направлениям в соответствии с условиями соглашений, договоров, приказов и иных нормативных актов.

**3.1.2. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения** осуществляется с использованием программ «1С: Документооборот», 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1с «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы, которые хранятся на сервере Университета;
- регистры бухгалтерского учета составляются при помощи программного продукта 1-с: Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения и 1 раз в год в виде электронного документа и подписываются электронно-цифровыми подписями и хранятся: на сервере Учреждения в течение установленных сроков.

### **3.1.3. Применение неунифицированных форм первичных (сводных) учетных документов.**

В целях оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета по которым законодательством не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов утверждены приказами ректора и применяются неунифицированные первичные документы:

- Акт о снятии фактических показаний спидометров и остатков топлива в баках транспортных средств – Приложение № 7.2. к Учетной политике;
- Акт сверки показаний одометра транспортного средства с данными в путевом листе - Приложение № 7.3. к Учетной политике;
- Акт контрольного замера расхода топлива - Приложение № 7.4. к Учетной политике;
- Направление в кассу - Приложение № 11 к Учетной политике;
- Резерв отпусков – Приложение № 14 к Учетной политике;
- Расчет резерва по отпускам - Приложение № 14.1 к Учетной политике;
- Табель учета рабочего времени - Приложение № 17 к Учетной политике;
- Расчетный листок - Приложение № 19 к Учетной политике;
- Расчет налога на прибыль – Приложение № 20 к Учетной политике;
- Реестр сдачи товарных накладных - Приложение № 26 к Учетной политике;
- Отчет «Диета» - Приложение № 27 к Учетной политике;
- Справка о фактическом исполнении субсидий - Приложение № 28 к Учетной политике;
- Справка юридического отдела о претензиях и исках - Приложение № 29 к Учетной политике;
- Отчет Аптеки, Медицинского склада - Приложение № 32 к Учетной политике;
- Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов - Приложение № 34.1 к Учетной политике;
- Инвентаризационная опись доходов будущих периодов - Приложение № 34.2 к Учетной политике;
- Инвентаризационная опись расходов будущих периодов - Приложение № 34.2 к Учетной политике;
- Отчет о оказанных платных услугах - Приложение № 35 к Учетной политике;
- Путевой лист транспортного средства - Приложение № 36 к Учетной политике
- Путевой лист легкового автомобиля - Приложение № 36.1 к Учетной политике
- Путевой лист транспортного средства (трактор) - Приложение № 36.1 к Учетной политике;
- Отчет о движении горючего и смазочного материалов - Приложение № 37 к Учетной политике;
- Требование предоставить документы и информацию - Приложение № 40 к Учетной политике;
- Личная карточка учета выдачи СИЗ - Приложение № 41 к Учетной политике;
- Акт вручения ценных подарков Приложение № 42 к Учетной политике;
- Ведомость раздачи призов, сувениров - Приложение № 43 к Учетной политике;

- Лист ознакомления с графиком документооборота - Приложение № 44 к Учетной политике;
- Полный свод начислений, удержаний и выплат (по ИФ и КБК) зарплата - Приложение № 46.1 к Учетной политике;
- Полный свод начислений, удержаний и выплат (по ИФ и КБК) стипендия - Приложение № 46.2 к Учетной политике;
- Бухучет зарплаты Страховые взносы - Приложение № 47 к Учетной политике.
- Отчет по поездке обучающихся Приложение № 53 к Учетной политике.

### **3.2. Перечень лиц, имеющих право подписи. Постоянно действующие комиссии. Ответственные лица за оформление фактов хозяйственной жизни.**

**3.2.1.** Наделение правом подписи оформляется Доверенностью, или приказом руководителя учреждения.

Отзыв права подписи оформляется приказом руководителя учреждения.

**3.2.2.** Постоянно действующие комиссии утверждаются приказами руководителя учреждения. Приказы о постоянно действующих комиссиях являются приложениями к настоящей учетной политике.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссии по поступлению и выбытию активов:

а) постоянно действующая комиссия по приемке и списанию основных средств (Приложение №1);

б) постоянно действующая комиссия по списанию недвижимого имущества (Приложение №1/1);

г) постоянно действующая комиссия по поступлению и списанию библиотечного фонда (Приложение №1/2);

д) постоянно действующей комиссии по приему-передаче (списанию) нематериальных активов (Приложение № 2);

е) постоянно действующей комиссии по приемке и списанию материальных запасов (мягкого инвентаря) (Приложение №3);

ё) постоянно действующей комиссии по списанию материальных запасов (кроме мягкого инвентаря) (Приложение № 4);

ж) постоянно действующая комиссия по списанию строительных материалов – инвентаризационные комиссии (Приложение 4.1):

а) постоянно действующей комиссии по инвентаризации нефинансовых активов (приложение №5)

б) постоянно действующей комиссии по инвентаризации отдела питания и продовольственного склада (Приложение №6);

– комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (Приложение №7);

– комиссия для проведения плановой и не плановой ревизии кассы (Приложение № 8).

- комиссия по признанию дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение № 30)

-комиссии по списанию бланков документов строгой отчетности по направлениям деятельности и подразделениям ответственным за выдачу (Приложение 33).

Работа комиссий по поступлению и выбытию активов регламентируется Положением о комиссиях по поступлению и выбытию активов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» - Приложение № 39 к Учетной политике».

**3.2.3.** Лица ответственные за сохранность и учет имущества в структурных подразделениях, за хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначаются приказом руководителя учреждения.

При увольнении ответственного лица ответственность за сохранность материальных ценностей возлагается на вновь назначенное ответственное лицо.

В случае, когда на момент увольнения ответственного лица новое ответственное лицо не назначено, или по какой-либо причине отсутствует, то ответственность за материальные ценности возлагается на руководителя структурного подразделения.

**3.2.4.** Правила документооборота документов бухгалтерского учета установлены Приложением № 16.1. к Учетной политике.

**3.2.5.** График документооборота документов бухгалтерского учета установлен Приложением № 16.2 к Учетной политике.

## **Часть 4.**

### **Учет активов и обязательств**

#### **4.1. Учет нефинансовых активов.**

##### **Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации/**

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в п последний день месяца. Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

##### **4.1.1. Учет основных средств.**

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также производственный и хозяйственный инвентарь, канцелярские принадлежности, печати.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, гардеробное оборудование;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

- оборудование систем видео наблюдения/системы охранного телевидения (СОТ): камеры видео наблюдения; видеорегистраторы — устройства для записи, хранения и воспроизведения видеосигнала; кабели для передачи сигнала; сетевое

оборудование, коммутаторы (свитчи) соединяющие устройства в локальной сети; источники питания, блоки питания преобразующие напряжение сети в необходимое для работы камер и другого оборудования; источники бесперебойного питания (ИБП) обеспечивающие резервное питание при отключении электроэнергии; мониторы или дисплеи для просмотра видео; линии связи (проводные и (или) беспроводные); дополнительное оборудование (роутер, GSM-модемы; жесткие диски; охранные датчики : движения, открытия, акустические, вибрационные; тревожная кнопка; система контроля доступа (СКУД), иное оборудование необходимое для работы системы.

- оборудование систем охранно-пожарной сигнализации (ОПС): датчики(извещатели), фиксирующие изменения в окружающей среде и передающие сигналы на контрольную панель (пожарные датчики: дымовые, тепловые, пламенные; газовые; комбинированные(мультисенсорные); охранные датчики : движения, открытия, акустические, вибрационные; приемно-контрольный прибор (ПКП) – оборудование принимающее сигналы от датчиков, анализирующее их и передающее информацию на центральный пульт или диспетчерскую станцию; оповещатели (звуковые, сигнальные); линии связи : проводные и (или) беспроводные; информационные эвакуационные таблички «Выход»; доводчики на вентиляцию, двери и т.д.; дополнительное оборудование: источники бесперебойного питания (ИБП); релейные модули; тревожная кнопка; система контроля доступа (СКУД).

- оборудование локально-вычислительных сетей (ЛВС): сетевой кабель; сетевые коннекторы (разъемы), патч-панели; розетки; оборудование трассы для кабелей - кабельные лотки, монтажные шкафы и стойки, телекоммуникационные шкафы; точки доступа (Access Points — AP); маршрутизатор (роутер); коммутаторы (свичи); сетевые адаптеры (карты), обеспечивающие обмен информацией между компьютером и сетью; шлюзы, объединяющие разнородные сети с разными протоколами обмена, полностью преобразовывая поток данных; консольные серверы, позволяющие удаленное управление, оконечное оборудование (персональный компьютер, ноутбук, тонкий клиент, серверы, сетевое оборудование).

Не считается существенной стоимостью до 100 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (основных средств).

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, структура инвентарного номера формируется автоматически с использованием программы 1-с Бухгалтерия государственного учреждения.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

.....

Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из следующего:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, которыми комплектуется объект имущества;

- решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом рассмотрения всех обязательных вопросов для принятия такого решения.

#### **Особо ценное имущество (ОЦИ)**

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее - ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов согласно Приказу Минздрава России от 06.11.2024 № 603н "Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации" и на основании утвержденного локального нормативного акта Университета – Приложение № 45 к Учетной политике.

.....  
Безвозмездно полученное во временное пользование оборудование учитывается в соответствии с СГС "Аренда", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации № 258н от 31.12.2016. Неучтенные основные средства, выявленные в результате инвентаризации учитывать в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее СГС) "Основные средства", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н.

#### **Объединение нескольких объектов основных средств в один объект**

По решению комиссии по поступлению и выбытию активов в один инвентарный объект объединяются основные средства с одинаковым сроком полезного и ожидаемого использования и незначительной ценой, а также объекты, которые представляют собой единый комплекс не зависимо от их цены.

#### **Локально-вычислительная сеть (ЛВС), системы видео наблюдения, охранно-пожарные системы (ОПС), системы охранного телевидения (СОТ).**

Отдельные элементы ЛВС, систем видео наблюдения, ОПС, СОТ которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются, в составе единого инвентарного объекта: ЛВС, систем видеонаблюдения, ОПС и СОТ.

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

#### **Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем, в том числе с привлечением экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссиях по поступлению и выбытию активов.

Если стоимость объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно определить затруднительно, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете, свершившихся фактов хозяйственной деятельности считать стоимостью объекта нефинансовых активов в условной оценке, равной одному рублю. При этом, указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект – один рубль.

#### **4.1.2. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения.**

Амортизация на права пользования активами начисляется ежемесячно на дату, установленную в графике платежей.

В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом. Структура инвентарного номера:

1

-2-й разряд – порядковый номер объекта аренды по договору. Если по договору в аренде или пользовании один объект, указывается номер 01;

3–4-е разряды – буквенный код для категории улучшения:

- ОК – окна;
- СГ – сигнализация;
- ДВ – двери;
- .....

5–X-е разряды – номер договора аренды или пользования.

#### **4.1.3. Учет нематериальных активов.**

Стоимость нематериальных активов, полученных в результате необменных операций определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Стоимость нематериальных активов, полученных от организаций не государственного сектора определяется одним из способов:

- по стоимости на дату приобретения, отраженной в передаточных документах;

- по справедливой стоимости, методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету (п. 17 СГС «Нематериальные активы»).

Стоимость нематериальных активов, полученных от организаций государственного сектора определяется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Срок полезного использования нематериальных активов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов исходя из срока права

пользования нематериальным активом, отраженного в передаточных документах.

Если объект нефинансового актива создан собственными силами, или в передаточном документе не отражен срок его полезного использования, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования нематериального актива исходя из:

- 1) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала от нематериального актива;
- 2) срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности;
- 3) срока действия патента, свидетельства и других ограничений, сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- 4) ожидаемого срока использования нематериального актива, в течение которого предполагается использовать его в деятельности, направленной на достижение целей создания, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды;
- 5) срока использования иного актива, с которым нематериальный актив непосредственно связан;
- 6) типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются подобным образом;
- 7) технологических, технических и других типов устаревания.

По объектам нематериальных активов, по которым невозможно определить срок их полезного использования, нормы амортизации устанавливаются в расчете на срок полезного использования, равный 10 годам (п.2 ст.258 НК РФ).

Срок полезного использования нематериальных активов может быть пересмотрен по результатам инвентаризации.

Инвентаризация нематериальных активов проводится ежегодно для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности учреждения.

Амортизация на нематериальные активы осуществляется линейным методом в последний день месяца.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

.....  
**4.1.4. Учет прав пользования.**

Учет объектов операционной аренды ведётся по правилам СГС «Аренда», учет прав пользования НМА – по правилам СГС «Нематериальные активы», согласно п.47—50 СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»

**4.1.5. Учет произведенных активов.**

Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету

непроизведенных активов – 0000000000XXXXX. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов формируется автоматически в ПО С1 БГУ.

#### 4.1.6. Учет биологических активов.

Учет биологических активов ведется согласно СГС «Биологические активы», СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»

#### 4.1.7. Учет запасов.

Доверенности на получение материальных ценностей выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Доверенность на получение материальных ценностей выдается сроком на 14 календарных дней.

Доверенность на получение материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц.

Не использованные доверенности на получение материальных ценностей возвращаются в бухгалтерию.

Материальные запасы учитываются с разбивкой на аналитические группы по кодам синтетического счета согласно Приложению 21 к Учетной политике.

.....

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы, единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (кроме медикаментов, расходных медицинских материалов и продуктов питания согласно Перечню однородных групп материальных ценностей - Приложение №31 к Учетной политике).

Бухгалтерский учет материальных запасов (кроме медикаментов, расходных медицинских материалов и продуктов питания\* согласно Перечню однородных групп материальных ценностей - Приложение №31 к Учетной политике) осуществляется в разрезе номенклатуры.

Бухгалтерский учет материальных запасов осуществляется по источникам финансирования и направлениям деятельности на основании данных, предоставленных структурными подразделениями, ответственными за закупку, поступление, хранение, выдачу и списание материальных запасов.

Номенклатурный, попозиционный, количественный и суммовой учет медикаментов и прочих аптекарских материальных запасов ведется Аптекой Клиники в ПО «Ариадна» в разрезе: источников финансирования, контрактов, договоров на закупку аптекарских материальных запасов и структурных подразделений Университета.

Номенклатурный, попозиционный, количественный и суммовой учет продуктов питания ведется в Отделе питания в ПО «Ариадна» в разрезе источников финансирования, контрактов и договоров на закупку продуктов питания.

Номенклатурный, попозиционный, количественный и суммовой учет материальных запасов на хозяйственных складах ведется в ПО 1с «Медицина. Больничная аптека» в разрезе источников финансирования, контрактов, договоров на закупку материальных запасов и структурных подразделений Университета.

В программе Бухгалтерия государственного учреждения списание материальных запасов, учитываемых в разрезе номенклатуры производится по средней фактической стоимости (кроме материальных запасов, учитываемых в разрезе однородных групп: медикаментов, медицинских расходных материалов и продуктов питания и прочих материальных запасов группового учета).

В программе Бухгалтерия государственного учреждения материальные запасы, учитываемые в разрезе однородных групп, списываются в суммовом эквиваленте.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются согласно Распоряжению Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте" и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

В целях отражения в бухгалтерском учете поступления материальных запасов в разрезе источников финансирования и направлений деятельности товарные накладные представляются в бухгалтерию, одновременно в бухгалтерию передается информация об источниках финансирования и направлении деятельности. Образец реестра сдачи документов - Приложение № 26. Реестр сдачи документов может быть сформирован при помощи ПО и, кроме обязательных реквизитов (Приложение 26), может содержать дополнительную информацию (строки и графы).

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей, строительных и хозяйственных материалов производится строго с учетом источников финансирования и направлений деятельности.

Первичным документом основанием для списания в бухгалтерском учете запасных частей к машинам и оборудованию, строительных материалов, тонеров и картриджей для оргтехники является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Бухгалтерский учет продуктов питания ведется в суммовом денежном выражении по однородной группе - (Приложение 31 к Учетной политике).

В соответствии источникам финансирования в бухгалтерском учете продукты питания списываются ежемесячно на основании Отчета по Диете о приходе и расходе продуктов в денежном (суммовом) выражении (Приложение 27) и «Отчета по диете о приходе и расходе продуктов в денежном (суммовом) выражении», сформированного при помощи программного продукта «Ариадна».

Хранение и движение лечебного энтерального питания осуществляется на продовольственном складе.

.....

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Реализация товаров сторонним организациям производится по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

1. Передача товара в Книжный киоск (структурное подразделение Университета) производится требованием-накладной по цене реализации товара:

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию в розницу, осуществляется в разрезе ответственных лиц, центров материальной ответственности и номенклатуры товаров.

Лекарственные средства, полученные для проведения клинических исследований, апробаций данных лекарственных средств, учитываются на забалансовом счете 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении».

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, дополнительные затраты, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

**4.7.1. Учет лекарственных средств, медицинских газов, медицинских изделий, специализированных продуктов лечебного питания, иных материальных запасов.**

Бухгалтерский учет медицинских газов, медицинских изделий, расходных медицинских материалов, лекарственных средств кроме спиртов, наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров, подлежащих контролю в РФ ведется в суммовом денежном выражении в разрезе однородных групп (Приложение 31 к учетной политике).

Бухгалтерский учет спиртов, наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров, подлежащих контролю в РФ, осуществляется в разрезе номенклатуры.

Выдача из Аптеки Клиники в подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0510451).

Заведующий Аптекой Клиники представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств за месяц (Приложение №32) в разрезе источников финансирования и направлений деятельности. На основании отчета Аптеки Клиники бухгалтер списывает лекарственные средства по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Заведующий Медицинским складом Клиники представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении медицинских расходных материалов за месяц в разрезе источников финансирования и направлений

деятельности (Приложение №32). На основании отчета Медицинского склада Клиники бухгалтер списывает медицинские расходные материалы по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Лечебное питание (энтеральное и парентеральное) осуществляется на основании приказа МЗ РФ от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях РФ».

Хранение и движение лечебного парентерального питания осуществляется в Аптеке.

.....  
.....  
**4.2. Учет финансовых активов и обязательств.**

**4.2.1. Учет денежных средств.**

Денежные средства в кассе хранятся в пределах лимита кассы, устанавливаемого приказом руководителя Приложение № 10

Наличные расчеты с покупателями (заказчиками) производятся с применением кассовой техники.

Денежные средства от физических лиц за платные услуги (кроме медицинских услуг) принимаются в кассу по направлению (образец направления – Приложение №11 к настоящему приказу)

На сумму поступлений денежных средств от покупателей (заказчиков) за рабочую смену операционной кассы на основании Z-Отчета кассиром Главной кассы составляется сводный приходный кассовый ордер (форма N КО-1).

Возврат покупателям денежных средств осуществляется на основании письменного заявления покупателя с указанием фамилии, имени, отчества и только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта или документа, его заменяющего). На письменном заявлении покупателя (заказчика) должна быть указана услуга, по которой производится возврат, дата оплаты, сумма возврата, дата заявления и личная подпись покупателя (заказчика), подпись руководителя структурного подразделения, где оказывалась платная услуга, или подпись его заместителя. Заявление должно быть согласовано с главным бухгалтером, или заместителем главного бухгалтера, наделенного правом второй подписи и иметь разрешающую резолюцию руководителя учреждения, или иного уполномоченного лица, наделенного правом первой подписи.

На сумму возвратов денежных средств покупателям (заказчикам) за рабочую смену операционной кассы на основании Z-Отчета кассиром Главной кассы составляется сводный расходный кассовый ордер (форма N КО-2).

Кассир в случае допущения ошибок, связанных с применением контрольно-кассовой техники, предоставляет в бухгалтерию объяснительную записку. Объяснительная записка проверяется главным бухгалтером, или его заместителем и согласовывается руководителем учреждения, или иным уполномоченным лицом, наделенным правом первой подписи.

Погашенные (первоначальные) чеки кассир наклеивает на лист бумаги и вместе с документами за рабочую смену сдает в бухгалтерию, где они хранятся при текстовых документах за данное число.

В исключительных случаях допускается возврат наличных денежных средств из кассы учреждения за неоказанные услуги, оплаченные ранее платежным поручением.

Возврат денежных средств плательщику осуществляется в течение 10-ти дней с момента поступления заявления от плательщика.

.....  
Кассиры при работе с банковским терминалом и банковскими картами руководствуются правилами проведения операций с использованием карт в торгово-сервисных точках» и правилами обслуживания банковских карт, согласно заключенным договором по торговому эквайрингу.

Для отдельного учета выручки, полученной в течение дня, пробивать на разные отделы контрольно-кассовые чеки, за услуги оплаченные наличными денежными средствами и по банковским картам.

#### 4.2.2. Учет денежных документов.

Учет денежных документов ведется согласно СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"

#### 4.2.3. Учет грантов.

Учет доходов и расходов средств грантов РФФИ И РНФ, для которых по трехстороннему соглашению в качестве организации, обеспечивающей условия для выполнения научного проекта, выступает ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России, а также расходование этих средств производится в соответствии с Приложением 22 к настоящему приказу.

#### 4.2.5. Расчеты с подотчетными лицами.

Денежные средства под отчет выдаются при отсутствии у подотчетного лица задолженности по ранее выданным авансам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Денежные средства выдаются:

- на командировочные расходы - сотрудникам учреждения на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), приказа руководителя о направлении в командировку и служебной записки или заявления на выдачу аванса) с разрешающей резолюцией руководителя и главного бухгалтера;
- на хозяйственные нужды Университета - ответственным лицам на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521 и служебной записки с разрешающей резолюцией руководителя и главного бухгалтера.

Порядок оформления командировки – Приложение № 51 к Учётной политике.

На командировочные расходы денежные средства выдаются на срок командировки.

Работник, получивший наличные деньги под отчет на командировочные расходы, обязан не позднее трех рабочих дней после окончания командировки представить в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

При направлении сотрудников учреждения в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории России и за рубежом возмещаются в размере, установленном нормативными документами РФ и Положением о служебных командировках (Приложение №12).

За счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя учреждения, оформленного разрешающей резолюцией на служебной записке (заявлении) подотчетного лица, или приказом возмещаются документально подтвержденные следующие командировочные расходы:

- расходы, превышающие размер, установленный нормативными документами РФ;
- расходы, связанные с перевозом багажа в производственных целях, если багаж командированного сотрудника по количеству мест, весу или сумме трех измерений превышает норму бесплатного провоза багажа;
- оплата услуг такси (с случае труднодоступности аэропорта, железнодорожной станции, автобусной станции, поездки в ночное время, использование такси для провозки в служебных целях багажа большого объема и веса);
- платы за пользование платными автодорогами, платы за пользование платными автостоянками;
- оплата добровольного страхования пассажиров;
- иные расходы, связанные с командировкой.

С Отчетом о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляются документы, подтверждающие произведенные расходы и их оплату.

В части подтверждения транспортных расходов бухгалтерию представляются следующие документы: билет на железнодорожный транспорт, авиабилет, посадочный талон.

Если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательным документом в части произведенной перевозки является сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в котором указана стоимость перелета и посадочный талон

В части произведенных расходов по оплате:

- чек контрольно-кассовой техники, или выписку (подтверждение) операции по оплате командировочных расходов кредитной организации, где работнику открыт банковский счет;
- слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник, или подтверждение кредитного учреждения, в котором работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты по оплате электронного авиабилета, или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

При приобретении электронного железнодорожного билета для поездок на территории РФ и за рубеж документами, подтверждающими произведенные расходы, могут являться электронный билет и контрольный купон.

Бланк электронного билета и контрольный купон имеют серию и уникальный номер и является бланком строгой отчетности, а также посадочным купоном. Электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), по которым не пройдена электронная регистрация, распечатывается на бланке строгой отчетности только на территории РФ в кассах ОАО «РЖД», или на транзакционных терминалах самообслуживания (регистрации) не позднее, чем за час до отправления поезда (наземная регистрация на поезд). При представлении в бухгалтерию электронного билета на бланке строгой отчетности выписка из банка для подтверждения оплаты не требуется.

В части расходов на наем жилой площади подтверждающим произведенные расходы документом является чек контрольно-кассовой техники, счет и (или) договор, или квитанция, или иной документ.

В случае оплаты проезда, проживания с банковской карты стороннего лица, кроме документов поименованных во втором абзаце п.3, в бухгалтерию представляется расписка, составленная в свободной форме от имени стороннего лица, в том, что денежные средства были ему возвращены.

.....  
Денежные средства под отчет на хозяйственные нужды выдаются определенному кругу работников учреждения согласно Приложению № 13 к настоящей Учетной политике.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней.

По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться за полученные под отчет денежные средства.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30000 (тридцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не должна превышать лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с действующим указанием Банка России.

.....  
**4.2.6. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.**

Учет расчетов расчётов с поставщиками и подрядчиками ведется по правилам СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" в разрезе контрагентов и договоров.

**4.2.7. Учет расчетов с учредителем.**

Учет расчетов с учредителем ведётся по правилам СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" в отношении недвижимого и особо ценного движимого имущества. Бухгалтерские проводки по расчетам с учредителем формируются не реже 1 раза в год при закрытии отчетного периода.

**4.2.8. Расчеты по принятым обязательствам.**

Учет расчетов по принятым обязательствам ведется по правилам СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов".

Аналитика счета формируется по видам выплат.

Расчеты по обязательствам в программе 1-с «Бухгалтерия государственного учреждения» ведутся в разрезе контрагентов, кроме расчетов по обязательствам с физическими лицами по оплате труда, стипендиям, по пособиям и иным социальным выплатам.

.....

#### **4.2.9. Расчеты с персоналом.**

Расчеты по обязательствам с физическими лицами по оплате труда, стипендиям, по пособиям и иным социальным выплатам в ПО 1с «Бухгалтерия государственного учреждения» ведутся в разрезе групп контрагентов и обязательств.

В программе 1-с «Зарплата и кадры государственного учреждения» ведется:

- аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат;
- аналитический учет расчетов по оплате труда, стипендии ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры;
- аналитический учет депонированных сумм заработной платы, пособий и иных социальных выплат (Книга депонентов).

.....

#### **4.2.10. Расчеты с бюджетом.**

Учет расчетов с бюджетом ведется по правилам СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов".

#### **4.2.11. Порядок списания задолженностей.**

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной, сомнительной или нереальной к взысканию.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Дебиторская задолженность признается сомнительной или безнадежной на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Критерии и порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию определены в Приложении № 24 к настоящему приказу.

#### 4.2.12. Отдельные виды доходов и расходов.

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

.....  
Расчеты по доходам с контрагентами в ПО 1-с «Бухгалтерия государственного учреждения» ведутся в разрезе контрагентов, кроме расчетов с физическими лицами – получателями услуг.

Расчеты по доходам с контрагентами физическими лицами в ПО 1-с «Бухгалтерия государственного учреждения» ведутся в разрезе групп контрагентов и обязательств.

Аналитический учет расчетов с физическими лицами, заказчиками образовательных услуг и услуг по проживанию в общежитии, в разрезе контрагентов и обязательств ведётся в расчетных таблицах Excel.

Аналитический учет расчетов с физическими лицами, заказчиками медицинских услуг, в разрезе контрагентов и обязательств ведётся в ПО «Ариадна».

Аналитический учет расчетов с контрагентами в программе 1-с «Бухгалтерия государственного учреждения» в разрезе контрагентов, групп контрагентов ведётся в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

Учет Благотворительных пожертвований: денежных средств на закупку товаров, работ, услуг; материальных ценностей и нематериальных активов:

- доходы (кассовые и фактические), в том числе поступление материальных ценностей (кроме поступления централизованно по КФО 4),

- расходы (кассовые и фактические),

- плановые назначения,

- принятые, принимаемые и денежные обязательства,

- прочие операции

в программе 1 с «Бухгалтерия государственного учреждения» осуществлять по «Направлению деятельности» «Благотворительные пожертвования» (Справочник «Дополнительная бюджетная классификация»).

В служебных записках на заключение договоров благотворительного пожертвования следует указывать подразделение Университета, для которого осуществлено пожертвование. Если структурное подразделение в договоре не

определено, то следует указать укрупнённо: ВУЗ, Клиника или Научные подразделения Университета.

В служебных записках на проведение конкурсных процедур, заключение договоров, на оплату товаров работ услуг и реестрах товарных накладных следует указывать:

- источник: «за счет средств благотворительного пожертвования по договору (дата, №)»

- подразделение Университета, которому осуществляются данные закупки (если структурное подразделение в договоре не определено, следует указать укрупненно: ВУЗ, Клиника или Научные подразделения Университета).

.....  
Расчеты с обучающимися по расходам в рамках направления обучающихся Университета на выездные мероприятия: соревнования, олимпиады, учебную практику и другие мероприятия отражать ... на основании Отчета по поездке Приложение № 53 к Учетной политике.

#### **4.3. Учет финансового результата.**

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

.....

.....

#### **4.3.3. Учёт резервов.**

В учреждении создаются резервы:

1. Резерв на предстоящую оплату отпусков по источникам финансирования, по которым производились выплаты персоналу при условии, что эти источники финансирования предусмотренным ПФХД на плановый период, следующий за периодом, в котором резерв отпусков создается.

Резерв на предстоящую оплату отпусков подлежит пересмотру на годовую отчетность, а так же резерв может быть пересмотрен при недостаточности средств резерва на дату составления квартальной бухгалтерской отчетности.

Порядок расчета резерва приведен в приложении №14, 14.1;

2. Резерв на оплату полученных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, по которым по состоянию на отчетную дату документы о приемке не подписаны в ЕИС.

3. Резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета.

4. Резерв по сомнительным долгам. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (в части дебиторской задолженности), оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

#### 4.4. Учет санкционирования расходов.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 15.

.....

### Часть 5.

#### Инвентаризация имущества и обязательств.

5.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности учреждения проводится инвентаризация активов и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние.

5.2. Порядок проведения инвентаризации имущества, нефинансовых активов иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах, определен в Приложение 34 к приказу об учетной политике.

5.3. Состав комиссии для проведения плановой и внеплановой ревизии кассы приведен в Приложении № 8 к настоящему приказу.

5.4. Работа инвентаризационных комиссий регламентируется Положением об инвентаризационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» - Приложение № 38 к Учетной политике.

### Часть 6.

#### Порядок отражения событий после отчетной даты.

6.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни на основании профессионального суждения.

6.2. Событиями после отчетной даты являются события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором

- учреждения, или его смерть;
  - признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
  - получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
  - обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
  - возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.
- возникновение обязательств по первичным учетным документам

Событиями после отчетной даты являются другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

**6.3.** События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

**6.4.** Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

**6.4.1.** Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760) раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

**6.4.2.** Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности, или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах,

поступивших в течение отчетного периода, подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета датой подписания документов.

**6.5.** Операции, подтвержденные первичными учетными документами исполнителей государственных контрактов (поставщиков (подрядчиков) и (или) иными первичными учетными документами отчетного периода, поступившие в бухгалтерию по завершении отчетного периода, отражаются в бухгалтерском учете:

а) при условии соблюдения сроков, установленных графиком документооборота - бухгалтерскими записями:

- датой первичного документа

- при групповом учете объектов учета - последним днем отчетного периода;

б) при условии несоблюдения сроков, установленных графиком документооборота, - бухгалтерскими записями:

последним рабочим днем месяца, предшествующего месяцу поступления первичного учетного документа, - при условии поступления первичного учетного документа до даты формирования регистра бухгалтерского учета;

датой поступления документа - при условии поступления первичного учетного документа после даты формирования регистра бухгалтерского учета (менее чем 5 рабочих дней до представления месячной, квартальной отчетности);

последним рабочим днем отчетного года - при условии поступления первичного учетного документа после отчетного финансового года и до 22 января (включительно) года, следующего за отчетным;

датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет - при условии поступления первичного учетного документа после 22 января года, следующего за отчетным.

Отражение документов, при условии поступления первичного учетного документа по поставке товаров, работ (услуг), произведенных (выполненных (оказанных) до первого января года, следующего за отчетным, подписанных в текущем финансовом году до 22 января (включительно) года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем отчетного финансового года

## **Часть 7.**

### **Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных учреждениях (филиалах)**

Данный раздел учетной политики формируется при наличии филиалов.

## **Часть 8.**

### **Бухгалтерская (финансовая отчетность)**

Бухгалтерская отчетность (месячная, квартальная, годовая) представляется в МБУ ФК в сроки, установленные ГРБС.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме (примерная форма – Приложение № 54 к Учетной политике), с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской (образец - Приложение № 54.1 к Учетной политике).

## **Часть 9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

Порядок организации внутреннего финансового контроля - Приложение 48 к Учетной политике.

## **Часть 10. Учетная политика для целей налогообложения**

### **10.1 Первичные документы и налоговые регистры**

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные бухгалтерские документы;
- регистры бухгалтерского учета;
- аналитические регистры бухгалтерского учета.

### **10.2. Налог на прибыль**

Для целей налогообложения прибыли применять метод начисления.

Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников. Средства благотворительной помощи и пожертвований, использованные не по целевому назначению включать в состав внереализационных доходов в момент использования их не по целевому назначению (п. 14 ст. 250 НК РФ).

Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета "Вид финансового обеспечения (деятельности)" (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – деятельность, осуществляемая за счет средств ОМС.

Учет доходов и расходов вести методом начисления (ст. 271, 272 НК РФ).

Амортизацию в целях налогового учета начислять по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности и используемому для осуществления такой деятельности.

Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (ред. от 18.11.2022) "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", п. 1 ст. 258 НК РФ).

Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками (п. 7 ст. 258 НК РФ).

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором.

По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок равный 10 годам (п. 2 ст. 258 НК РФ).

Амортизацию по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начислять линейным методом (п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ).

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке (ст. 258 НК РФ).

Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов (ст. 259 НК РФ).

Амортизацию основных средств, приобретенных за счет предпринимательской деятельности относить на расходы в целях налогообложения прибыли в момент отражения операции в бухгалтерском учете.

В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов ( ст. 252, ст. 254 НК РФ).

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости (ст. 254 НК РФ), кроме материальных запасов, подлежащих групповому учету. Материальные запасы, подлежащие групповому учету, списываются на расходы по цене единицы.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) включать в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией в полной сумме в момент отнесения данных объектов на расходы в регистрах бухгалтерского учета.

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0 105 XX XXX "Материальные запасы" в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, изготовления кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг;
- покупная стоимость литературы, реализуемой в книжном киоске.

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода (п. 2 ст. 318 НК РФ).

Доходы признавать в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств (иного имущества (работ, услуг) или имущественных прав).

Доход по образовательным услугам студентам, интернам, клиническим ординаторам, аспирантам, докторантам, слушателям подготовительного отделения распределять равномерно в течение срока действия договора.

Доходы (кроме образовательных, поименованных выше) признавать в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место.

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами (п. 4 ст. 250, подп. 1 п. 1 ст. 265 НК РФ).

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со ст. 249, ст. 250 НК РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определять на основании оборотов по счету 2 205 3X 000 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг", кроме доходов получаемых в рамках оказания услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, в период родов и послеродовой период, а так же диспансерному наблюдению ребенка в течение первого года жизни;

- доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2 205 2X 000 "Расчеты с плательщиками по доходам от собственности".

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования, ОМС, в рамках оказания услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, в период родов и послеродовой период, а так же диспансерному наблюдению ребенка в течение первого года жизни и иные доходы, в рамках безвозмездно полученных средств на благотворительные цели, в рамках грантов, целевых средств на выплату стипендий, премий и иных целевых средств (ст.251 НК РФ) не учитывать в целях налогообложения прибыли.

Доходы, полученные в рамках оказания услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, в период родов и послеродовой период, а так же диспансерному наблюдению ребенка в течение первого года жизни, определять на основании оборотов по счету 2 205 3X 000 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" Направление деятельности - «Родовые сертификаты».

Доходы в рамках безвозмездно полученных средств на благотворительные цели, в рамках грантов, целевых средств на выплату стипендий, премий и иных целевых средств ( статья 251 НК РФ) определять на основании оборотов по счету 2 205 5X 000 и следующих документов: договоров, платежных поручений, актов приема – передачи имущества, актов выполнения работ, оказания услуг, иных первичных документов, подтверждающих получение целевых средств.

Расходы, в рамках оказания услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, в период родов и послеродовой период, а так же диспансерному наблюдению ребенка в течение первого года жизни и иные, в рамках безвозмездно полученных средств на благотворительные цели, в рамках грантов, целевых средств на выплату стипендий, премий и иных целевых средств определять на основании оборотов счета Х401.20 «Расходы текущего финансового года» Направление деятельности - «Родовые сертификаты».

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять на основании соответствующих оборотов по счету 2 109 00 000, "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 2.401.60 «Резервы предстоящих расходов».

Расходы на ремонт основных средств, коммунальные услуги, услуги связи включать в прочие расходы, связанные с производством и реализацией, в отчетном налоговом периоде, когда они были осуществлены, в сумме расходов, осуществленных за счет приносящей доход деятельности.

Командировочные расходы для целей налогообложения принимать: оплату проезда в полной сумме, произведенных расходов, а суточные и расходы по проживанию в пределах установленных норм.

Расходы по оплате труда (в том числе надбавки и доплаты), по компенсационным и другим выплатам, а также начисления на оплату труда, отнесенные в бухгалтерском учете на расходы за счет предпринимательской деятельности, включать в состав расходов в целях налогообложения в полном объеме в том отчетном периоде, когда данные начисления были произведены.

Другие расходы, не поименованные выше, подтвержденные документально, включать в состав расходов в целях налогообложения прибыли в полном объеме, согласно данным бухучета.

Расчет налога на прибыль производится в регистре налогового учета Приложение 20 к настоящей учетной политике.

#### **14.2. Налог на добавленную стоимость.**

Для целей налогообложения по операциям облагаемым НДС применять метод начисления, а также исчислять и уплачивать НДС с авансов, поступивших в счет оплаты услуг, облагаемых НДС.

Вести отдельный учет входного НДС:

- по товарам, работам, услугам, используемым для осуществления необлагаемых НДС операций (услуг), входной НДС, приходящийся на эти операции, включать в расходы по налогу на прибыль, как часть стоимости товаров, работ, услуг, имущественных прав;
- по товарам, работам, услугам, используемым для осуществления облагаемых НДС операций (услуг), входной НДС по таким операциям принимать к вычету в полном объеме и учитывать (в программе 1 с) на счете 210.Р2 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;
- по товарам, работам, услугам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых НДС операциях, входной НДС к вычету принимать по расчету пропорционально доле выручки от услуг облагаемых НДС в общей выручке от платных услуг.

Входной НДС, не подлежащий вычету, относить на расходы в целях налогообложения налогом на прибыль организаций пропорционально доле выручки от услуг, не облагаемых НДС в общей выручке от платных услуг. Входной НДС, подлежащий распределению, учитывать (в программе 1 с) на счете 210.Н2 «(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

Применять льготы по НДС, руководствуясь положениями статьи 149 НК РФ «Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения)».

#### **10.3. Налог на имущество организаций**

Налог на имущество организаций исчислять и перечислять в соответствии с действующим законодательством.

#### **10.4. Земельный налог**

Налог на землю исчислять и перечислять в соответствии с действующим законодательством.

Налог на землю налог уплачивать за счет субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

**10.5. НДФЛ и взносы во внебюджетные государственные фонды.**

НДФЛ и взносы в ОСФР исчислять и перечислять в соответствии с действующим законодательством.

Главный бухгалтер

И.П. Симонова