



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



УТВЕРЖДАЮ

Д.Н. Зайцев, директор ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава

Д.Н. Зайцев Д.Н. Зайцев

скабря _____ 2020 г.

ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ

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

Чита - 2020

1. В пункте 1.1. дополнить новым абзацем следующего содержания:
 - Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
 - Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
 - Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);
 - Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 182н «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);
 - Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 183н «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);
 - Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
 - Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
 - Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»).

2. Дополнить п. 2.6. абзацем следующего содержания: «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.

3. В пункте 2.14 предложение «При поступлении, оформлении документов на иностранных языках присутствует обязательность перевода таких документов на русский язык с возложением обязанности на сотрудника подразделения.» заменить текстом следующего содержания:

«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.»

4. Пункт 2.20. изложить в следующей редакции:

«В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производится инвентаризация 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.»

5. Пункт 2.23 изложить в следующей редакции: «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.»

6. В пункте 2.24 слова «Приложение № 12» заменить словами «Приложение № 10». Предложение «Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет установлен в Приложении № 13.» заменить предложением следующего содержания: «Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается приказом ректора»

7. В пункте 2.25 слова «Приложению № 15» заменить словами «Приложению № 11».

1) В пункте 3.1 подпункт 2 изложить в следующей редакции: «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)»

8. В пункте 3.4. слова «Положение о материальной поддержке обучающихся ФГБОУ ВО ЧМА Минздрава России, принятого на заседании ученого совета от 14.02.2017 протокол № 6» заменить словами «Положение о порядке оказания материальной помощи обучающимся ФГБОУ ВО ЧМА Минздрава России, принятого на заседании ученого совета от 11.02.2020 протокол № 7».

9. В пункте 3.5. предложение «Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения (Приложение № 16).» заменить предложением следующего содержания: «Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом ректора»

10. В п. 3.6. абзац 16 дополнить словами «который формируется в порядке последовательного возрастания номеров». Абзац 18 изложить в следующей редакции: «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.»

11. Пункт 3.7. дополнить абзацем следующего содержания:
«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.»

12. В пункте 3.8. абзацы 5-9 изложить в следующей редакции:

«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 и в сроки, установленные в Приложении № 14.

Канцелярские принадлежности, бумагу, хозяйственные и строительные 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.»

13. В пункте 3.8.3. «Приложению 29» заменить на «Приложению 15»

14. Пункт 3.12 дополнить абзацем следующего содержания:

15. «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».

16. В пункте 3.12. «Приложению 26» заменить на «Приложению 16».

17. В пункте 3.14. «Приложению 27» заменить на «Приложению 17».

18. В пункте 3.16.2 исключить слова: «Общехозяйственные расходы клиники (аналитический код 0901) относятся на себестоимость медицинских услуг отделений, расположенных по адресу: г. Чита, ул. Новобульварная, 163. Распределение производится пропорционально доле дохода соответствующего отделения в суммарном объеме дохода отделений.»

19. В пункте 3.16.4 исключить слова: «которые территориально обособлены (бактериологическая лаборатория, диагностическая поликлиника,

стоматологическое отделение №2, отделение стоматологии детского возраста № 2, лаборатория молекулярной генетики)».

20. Пункт 3.16.6 изложить в следующей редакции: «Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость услуги производится отдельно по источникам и в сроки, соответствующие срокам начисления доходов по соответствующей категории услуг.»

21. Пункт 3.16.7. исключить.

22. Пункт 3.17 исключить.

23. В пункте 3.18. «Приложению 28» заменить на «Приложению 18».

24. В пункте 3.19 слова «Резерв расходов на оплату отпусков» заменить словами «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу».

25. Изложить приложения к положению об учетной политике в следующей редакции:

Приложение №1. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, счетов-фактур и доверенностей.

Приложение №2. Рабочий план счетов.

Приложение №3. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации.

Приложение №4. График документооборота.

Приложение №5. Распоряжение об установлении лимита кассы.

Приложение №6. Образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

Приложение №7. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег.

Приложение №8. Положение о внутреннем финансовом контроле.

Приложение №9. Положение о порядке проведения инвентаризации.

Приложение №10. Положение о расчетах с подотчетными лицами

Приложение №11. Положение о служебных командировках.

Приложение №12. Положение о комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов основных средств.

Приложение №13. Отчет по складу.

Приложение № 14 Порядок учета материальных запасов.

Приложение № 15 Перечень материальных запасов, относящихся к строительным материалам.

Приложение №16. Порядок перераспределения дохода от структурных подразделений

Приложение №17. Расходы по направлениям деятельности.

Приложение №18. Порядок принятия обязательств (денежных обязательств).

Главный бухгалтер



Е.В. Лапшина

Начальник ПЭО



Т.Ю. Зимина