

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Медико-санитарная часть №152
Федерального медико-биологического агентства»

ПРИКАЗ
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и
налогового учета

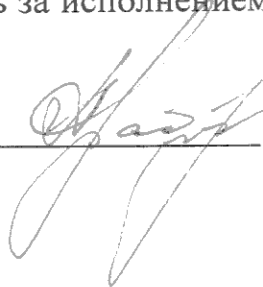
№ 388

от 23.12.2022 г.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023 года.
2. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Федину Е.А.

Начальник



И.С.Арабаджян

Приложение № 1
к приказу ФГБУЗ МСЧ №152
от « 23.12. 2022 г. № 388

**Учетная политика
Федерального государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Медико-санитарная часть №152 Федерального
медико-биологического агентства»**

I. Общие положения

1. Назначение и сфера действия учетной политики

1.1. Настоящая учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского и налогового учета в Федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Медико-санитарная часть №152 Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУЗ МСЧ №152), далее – Учреждение.

1.2. Настоящая учетная политика ФГБУЗ МСЧ №152 определяет ее состав, её элементы и основные требования по организации и ведению бухгалтерского и налогового учета в учреждении.

1.3. Порядок организации бухгалтерского и налогового учета, основные требования к учетным процессам, содержащиеся данной Учетной политике, разработаны с учетом особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения и действующих нормативно правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы бухгалтерского учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации единой государственной учетной политики в учреждении, а именно:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации ч. I от 31.07.1998 № 146-ФЗ и ч. II от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125 «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «Общероссийский классификатор основных фондов» ОК 013-2014 (СНС 2008);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти

(государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- Федеральные стандарты 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»).

- Указание Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Иных положений и норм, содержащихся в законодательстве РФ и регулирующих организацию и ведение бухгалтерского и налогового учета;

- Устав ФГБУЗ МСЧ №152.

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте (<http://www.msч152.ru/>) путем размещения копий документов учетной политики (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.5. Учетная политика Учреждения применяется последовательно из года в год.

1.6. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- существенном изменении условий деятельности ФГБУЗ МСЧ №152.

1.7. Учреждение ФГБУЗ МСЧ №152 может дополнять учетную политику положениями, которых ранее не было принято ранее.

1.8. 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. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.9. Соблюдение требований Учетной политики и иных внутренних нормативных документов, составляющих учетную политику учреждения,

обязательно для всех работников учреждения и его структурных подразделений:

- за совершение хозяйственных операций и своевременное представление первичных документов и иной информации, необходимой для ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета и составления внешней и внутренней отчетности;

- за своевременную и обоснованную разработку, пересмотр и доведение нормативно-справочной информации до подразделений-исполнителей;

- за своевременное и качественное выполнение всех видов учетных работ и составление достоверной бухгалтерской отчетности.

1.10. Учетной политикой ФГБУЗ МСЧ №152 утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;

- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

- порядок отражения в учете событий после отчетной даты;

- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;

- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов. При этом утвержденные субъектом учета формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа;

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

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

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета осуществляется отделом бухгалтерского учета, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность отдела бухгалтерского учета регламентируется должностными инструкциями сотрудников отдела. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. (Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.2. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения бухгалтерских документов возлагается на руководителя организации (Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

2.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения. (Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

2.5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в пункте 8 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ:

1. данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

2. объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

2.6. В своей деятельности бухгалтерия обеспечивает:

- бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, правильным оформлением первичных учетных документов;
- контроль за своевременным выполнением финансовых обязательств;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- правильный и своевременный расчет налогов и их перечисление в бюджет;

- учет банковских и кассовых операций, авансовых отчетов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

- контроль движения имущества, участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, отражение в учете результатов инвентаризации;

- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- подготовка и сдача статистической отчетности;

- составление ежемесячной, квартальной и годовой отчетности и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.7. При ведении бухгалтерского учета необходимо руководствоваться следующим:

- бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета;

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

- бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что субъект учета будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;

- к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты

деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событие после отчетной даты). Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах организации, либо путем раскрытия соответствующей информации в соответствии с утвержденным Учреждением Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты и порядком отражения в учете событий после отчетной даты;

- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей Учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

- информация об имуществе, обязательствах, и операциях их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности субъекта учета, формируется субъектом учета на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации;

- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность Учреждения должны быть сопоставимы у государственного (муниципального) Учреждения вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности;

- рабочий план счетов субъекта учета, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики субъектом учета, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей

бухгалтерского учета за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителей Учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета;

- имущество, являющееся собственностью учредителя государственного (муниципального) Учреждения, учитывается Учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного Учреждения в пользовании (управлении, на хранение);

- обязательства, по которым Учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитываются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно от иных объектов учета.

2.8. Принятие к учету имущества и (или) обязательств, а также информации об изменении их денежного эквивалента (об увеличении, уменьшении) в рамках правопреемства по правам и обязанностям при реорганизации Учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) осуществляется на основании данных бухгалтерского учета (регистров бухгалтерского учета) реорганизуемого Учреждения, сформированных с учетом положений Инструкции № 157н, подтвержденных актами приема-передачи имущества, обязательств (актами приема-передачи данных регистров бухгалтерского учета), содержащими информацию о денежном эквиваленте всех передаваемых объектов учета.

2.9. Бухгалтерия Учреждения осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения. Руководители и специалисты структурных подразделений несут ответственность за достоверность и своевременность представляемой в бухгалтерию информации, о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, статистических данных, а также информации о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

2.10. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

2.11. Результаты финансово-хозяйственных операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций (метод начисления).

2.12. Информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах хозяйственной деятельности Учреждения, формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета Учреждения с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним и внутренним пользователям.

2.13. В целях принятия коллегиальных решений в учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение №1);
- инвентаризационная комиссия.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным - не менее 2/3 общего числа членов комиссии. При отсутствии кворума должна назначаться новая дата заседания комиссии, но в пределах срока проведения инвентаризации. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- расчет оплаты труда – 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1.

- бухгалтерский учет (блок составления сводных регистров бухгалтерского учета, баланса учреждения и бухгалтерской отчетности) – 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, редакция 2.0.

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

- учет медикаментов в аптеке ФГБУЗ МСЧ №152 осуществляется в программе 1С: Медицина. Больничная аптека

- учет питания в МСЧ ведется в программе 1С: Медицина. Диетическое питание («Рацион»).

3.2. Бухгалтерия ФГБУЗ МСЧ №152 осуществляет электронный документооборот (с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи) по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской (финансовой) отчетности - Информационная система ФМБА России и ГИИС «Электронный бюджет»;

- передача данных в налоговые органы и получения данных из налоговых органов используется автоматизированная информационная система – Такском;

- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства - ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

3.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», ежедневно – «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Хранение резервных и архивных копий осуществляется в течение 5 лет на сервере. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является системный администратор, либо лицо, его заменяющее.

4. Правила документооборота

4.1. Оформление и представление в бухгалтерию Учреждения первичных учетных документов регламентируется правилами (графиком) документооборота.

4.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с

Приложением №2 «График документооборота» к настоящей учетной политике (Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4.3. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их в бухгалтерию Учреждения для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

4.4. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии.

4.5. Все последующие изменения и дополнения к графику документооборота разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются приказом руководителя по Учреждению.

4.6. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **Приложении №3**;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. (Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4.7. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **Приложении №4**. (Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

4.8. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. (Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4.9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется

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;

- инвентарная карточка учета основных средств формируется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек формируется ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций формируются ежемесячно, главная книга - 1 раз в год;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н).

4.10. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4.11. 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. (Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4.12. Журналам операций присваиваются номера:

- Журнал операций по счету «Касса» №1 (ф. 0504071);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6 (ф. 0504071);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (ф. 0504071);
- Журнал по прочим операциям №8 (ф. 0504071);
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет №8-ош (ф. 0504071);
- Журнал операций межотчетного периода №8-мо (ф. 0504071);
- Журнал операций по санкционированию № 9 (ф. 0504071);
- Журнал операций по забалансовым счетам (ф. 0509213);
- Главная книга (ф.0504072).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы формируются ежемесячно. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно **Приложению №5**.

4.13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка

подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

(Основание: - часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4.14. Хранение первичных документов и регистров бухгалтерского учета. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

4.15. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранится в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

4.16. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на сервере Учреждения.

(Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

4.17. Хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель.

4.18. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (увольняемые лица) сотрудники обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии согласно **Приложению №6 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера».**

5. План счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 и 24-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 7 - средства обязательного медицинского страхования.
24-26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н).

6. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности. Внутренний финансовый контроль

6.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств, в ходе

которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка проводится в соответствии Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н.

6.2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении №8**.

Состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами руководителя.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя (Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Положении о внутреннем финансовом контроле **Приложение № 9** (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

VII. Порядок формирования и представления бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности

7.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета в соответствии с Приказом

Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

7.2. Учреждение предоставляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке и сроки, установленные ФМБА России в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

7.3. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) (Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

7.4. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

7.5. Событиями после отчетной даты признаются:

7.5.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Отражается в учете отчетного периода:

- 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 раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

7.5.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты». При получении информации о событии после

отчетной даты в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее принятия описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до ФМБА России.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, 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. Несвоевременное поступление (после отчетной даты) первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли (произошли) в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты. В случае поступления таких первичных документов операции по ним отражаются в следующем за отчетным периоде как ошибки прошлых лет.

7.6. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа информационной системе ФМБА России и ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. (Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

7.7. Учреждение предоставляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган по месту своего нахождения не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

7.8. Публикация годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения в электронном виде и публичное раскрытие ее показателей осуществляются на официальном сайте Учреждения.

7.9. Периодичность и порядок составления налоговой, статистической и других видов отчетности определяются нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

8. Учетная политика для целей бухгалтерского учета (учет имущества и обязательств)

8.1. Учет нефинансовых активов (общие положения)

8.1.1. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов):

Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ».

Расчет справедливой стоимости подтверждается протоколом заседания комиссии.

8.1.2. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

8.1.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

8.1.4. В случае поступления объектов нефинансовых активов в рамках расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной

классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

8.1.5. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом, о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;
- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

8.1.6. Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукрупления других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатке имущества и не планируемые к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность» (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как вторичное сырье (металлолом, серебросодержащие растворы, серебросодержащие пленки), - подлежат отражению по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность» (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

8.1.7. 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».

Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются должностными инструкциями.

8.1.8. Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

8.1.9. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение №9**).

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6.4. Учет основных средств

6.4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, и производственный инвентарь.

Включать имущество в состав основных средств или состав материальных запасов, решает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

8.2.2. При принятии решения отнести имущество к основным средствам, должны быть соблюдены условия:

1. срок полезного использования имущества больше 12 месяцев (Основание: пункт 7 СГС «Основные средства»). Если срок меньше, учитывается как материальный запас.

2. учреждение владеет имуществом на праве оперативного управления, по договору лизинга независимо от условий договора, которые определяют балансодержателя, или по другим договорам неоперационной (финансовой) аренды. (Основание: пункт 7 СГС «Основные средства», Методические указания, доведенные письмом Минфина от 30.11.2017 № 02-07-07/79257).

3. объект приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал. То есть учреждение будет использовать имущество для государственных (муниципальных) услуг, работ, в платной деятельности, для управленческих нужд (Основание: пункт 8 СГС «Основные средства»).

4. стоимость объекта должна быть надежно оценена, то есть подтверждена документами или экспертизой (Основание: пункт 8 СГС «Основные средства»).

8.2.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Уникальный инвентарный номер учреждения состоит из 10 знаков и присваивается в следующем порядке:

1—3-й разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

4 — 5-й разряды — код объекта учета аналитического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

6-й — Код финансового обеспечения;

7—10-й разряды — порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

8.2.4. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: мебель, используемая в течение одного и того же периода

времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

Объекты основных средств группируются в учете согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОКОФ (ОК 013-2014 Общероссийский классификатор основных фондов), который является обоснованием принадлежности того или иного объекта к определенной классификационной группе основных средств.

8.2.6. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного Учреждением, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС.

Первоначальная стоимость включает:

а) цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, в том числе:

- стоимость работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда и иным договорам;

- государственные пошлины и другие расходы по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;

- суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении объекта основных средств;
- затраты на подготовку площадки;
- затраты на доставку и разгрузку;
- затраты на установку и монтаж;
- затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств.

Оценка первоначальной стоимости объекта основных средств, стоимость которого при его приобретении выражена в иностранной валюте, производится в валюте Российской Федерации - рублевом эквиваленте, исчисленном на дату принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету (осуществления фактических капитальных вложений в создаваемый объект основных средств).

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

8.2.7. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата, себестоимость услуг, работ) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств. При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст.52; 2016, № 29, ст.4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного

использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (СП ССР, 1990, № 30, ст.140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

8.2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

(Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»).

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации последним днем месяца;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

8.2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом,

чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. (Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»).

8.2.10. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

б) при прекращении по решению Учреждения использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарении);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива субъектом учета отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

8.2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Порядок формирования перечня особо ценного движимого имущества:

- виды и перечень особо ценного движимого имущества определены Приказами ФМБА России;

- отнесение имущества к категории ОЦДИ определяет комиссия по поступлению и выбытию активов;

- изменения в перечень вносятся в случае:

- выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;

- приобретения (получения) движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;

- изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

Списание недвижимого имущества и ОЦДИ осуществляется в порядке, предусмотренном ФМБА России.

Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере.

8.2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. (Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

8.2.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально количеству, указанного в договоре поставки.

8.2.14. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

8.2.15. Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию объектов основных средств ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в регистрах бухгалтерского учета: Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; Журнал по прочим операциям.

8.2.16. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится проверка приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов.

Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной Учетной политики.

Техническая документация (технические паспорта) на транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное и медицинское оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежит хранению материально-ответственными лицами.

Техническая документация (технические паспорта) на здание подлежит хранению у Начальника Учреждения.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

8.2.17. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

В качестве ремонта (в т.ч. капитального) квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт (в т.ч. капитальный) и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы. Затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» в части монтажных работ.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

Ремонт (в т.ч. капитальный), обслуживание, модернизация, дооборудование объекта основного средства производится по распоряжению Главного инженера на основании Заявки от материальных лиц, ответственных за эксплуатацию соответствующего основного средства.

8.2.18. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не

распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;

- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности заключение организации имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

Ликвидация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

Устанавливается следующее документальное оформление списания основных средств:

- Решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- До реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»;

- По факту ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (в произвольной форме), к которому по решению Комиссии может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- По факту ликвидации с привлечением специализированной организации составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (в произвольной форме). Ликвидация

подтверждается «Отчетом» соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п.

8.2.19. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники, охранно-пожарной сигнализации

В учреждении определен следующий порядок учета:

Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук;
- монитор;
- клавиатура;
- системный блок,
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права), стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе системного блока.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, могут учитываться как единый инвентарный объект.

Забалансовый учет объектов основных средств:

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), в установленном порядке, в том числе с согласования ФМБА России, списываются с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Методы оценки учета таких материальных ценностей - в условной оценке («один объект – один рубль»).

Отражение на забалансовом счете осуществляется до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи, списания, демонтажа и (или) утилизации). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» также учитываются основные средства, принятые на хранение от сторонних организаций по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

8.3. Учет нематериальных активов

8.3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау) (Основание: пункт 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

7.3.1. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

7.3.2. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Структура инвентарного номера:

1—3-й разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

4 — 5-й разряды — код объекта учета аналитического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

6-й — Код финансового обеспечения;

7—10-й разряды — порядковый номер нефинансового актива.

7.3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого Учреждением предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждением исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды (на основании Приказа о вводе в эксплуатацию новой постановки).

8.3.5. Стоимость полученного нематериального актива в результате необменной операции определяется по справедливой стоимости на дату получения (или стоимости, отраженной в передаточных документах при их наличии).

8.3.6. Решение о выбытии (списании) нематериального актива принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (Основание: п. 63 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права Учреждением на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

- передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) Учреждением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

- перехода исключительного права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный нематериальный актив);

- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации Основание: пункт 65 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

8.3.7. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества, видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

8.3.8. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

8.4. Учет произведенных активов

8.4.1. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. (Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

8.4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН. (Основание: пункт 17 СГС «Произведенные активы»).

8.4.3. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». (Основание: пункт 7 СГС «Произведенные активы»).

8.4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

8.4. Учет материальных запасов

8.4.6. В бухгалтерском учете Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная единица. (Основание: пункт 8 СГС «Запасы»).

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости (Основание: п.100 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

При покупке материальных запасов в их фактическую стоимость включаются суммы, уплаченные по договору поставщику, а также расходы, которые непосредственно связаны с приобретением:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе с расходами по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Затраты на заготовку и доставку материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, а также расходы на страхование доставки, включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (списываются в дебет счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»).

Отнесение инвентаря или хозяйственных принадлежностей (нефинансового актива) в той или иной группе (основные средства или

материальные запасы) осуществляется комиссией по приему нефинансовых активов. Если срок полезного использования превышает 12 месяцев, имущество учитывается в составе основных средств. Если меньше – в составе материальных запасов.

8.5.2. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных по договору дарения (безвозмездно), признается стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Стоимость материальных запасов зависит от того, кто передал Учреждению ценности:

- другие учреждения – материальные запасы по стоимости, отраженной у предыдущего владельца;

- другие организации или физические лица – по справедливой стоимости.

(Основание: пункт 52 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества:

- определяется по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету (рассчитанной методом рыночных цен);

- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством РФ.

8.5.3. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

8.5.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло 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 (Основание: пункт 18 СГС «Запасы»).

8.5.5. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке (Основание: пункт 19 СГС «Запасы»).

8.5.6. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для оказания медуслуг, учитываются на счете 105.X1 и по КОСГУ 341.

8.5.7. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании - Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бухгалтерском учете отражается списание материальных запасов с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

8.5.8. Особенности ведения учета в Учреждении:

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам

Спецодежда независимо от стоимости и срока службы учитывается в составе материальных запасов на счете 105.35 «Мягкий инвентарь» (Основание: п. 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Спецодежда – это средство индивидуальной защиты. Выдается тем сотрудникам, которые заняты на работах с вредными и/или опасными условиями труда, в особых температурных условиях, связанных с загрязнением. (Основание: абзац 6 части 2 статьи 212 и статье 221 Трудового кодекса РФ).

Поступление спецодежды оформляется первичным документом - Приходный ордер ф. 0504207.

Внутреннее перемещение со склада в подразделения документом - Требование-накладная - ф. 0504204.

Выдается спецодежда согласно Правил, обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н. Типовые нормы выдачи работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) установлены приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н и постановлением Минтруда России от 31.12.1997 № 70.

Передача спецодежды и иного имущества в личное пользование сотруднику оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (в произвольной форме).

При передаче спецодежды в пользование сотрудникам учет ведется за балансом на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Аналитический учет по счету 27 ведется в карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041).

На счете 27 спецодежда учитывается по балансовой стоимости в течение всего периода ее использования сотрудником. Аналитический учет ведется в карточке учета имущества в личном пользовании ф. 0509097 по каждому работнику, кому выдана спецодежда.

Списание спецодежды с забаланса производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Акт составляет комиссия по поступлению и выбытию активов в двух экземплярах. Первый сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица (сотрудника). В акте указывается причина списания, например, истечение срока носки, физический износ и т. д.

По истечении срока носки старая спецодежда списывается. Сотруднику при этом выдается новый комплект. Однако если старая спецодежда пригодна к дальнейшему использованию, то после чистки, стирки, ремонта и т. д. ее можно вновь выдать сотрудникам.

Особенности использования и учета мягкого инвентаря

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница.

Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются

соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у начальника хозяйственного отдела. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукomплектации.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит начальник хозяйственного отдела на складе.

Мягкий инвентарь выдается со склада материально-ответственному лицу документом Требование-накладная – ф. 0504204.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются документом Требование-накладная – ф. 0504204.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

Особенности потребляемых материальных запасов относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства

Канцелярские товары, к которым относятся следующие объекты учета:

- бумага и бумажная продукция: бумага (форматы: А1, А2, А3, А4, А0), бумага цветная, бумага для факса, самоклеющаяся бумага и этикет-лента, бумага для записей, блокноты и тетради, конверты, еженедельники, телефонные книги, пр. виды бумажной продукции;

- пишущие принадлежности: карандаши, ручки, стержни, маркеры, фломастеры, чернила, корректоры и т.п.;

- предметы для работы с бумагой и бумажной продукцией (кроме пишущих принадлежностей): степлеры, антистеплеры, дыроколы, скотч, клей, ножницы, папки, скрепки, кнопки, зажимы, линейки, лотки для бумаг, подставки, лупы и пр.;

- офисные наборы (наборы настольные канцелярские), визитницы;

- картриджи, тонеры;

- штемпельная продукция.

Выдача канцелярских товаров на нужды учреждения оформляется –
Требованием-накладной (ф.0504204).

Особенности учета медикаментов

Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Отраслевыми особенностями.

Основание: пункт 20.3 Отраслевых особенностей, утвержденных письмом Минздравсоцразвития от 12.07.2007 № 5435-РХ.

Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении. Предметно-количественный учет осуществляется в программе 1С: Медицина «Больничная аптека».

Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники, ведра и прочий инвентарь;

-инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный и прочий инвентарь.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя Учреждения.

Учет бланков строгой отчетности (БСО)

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовым книжкам.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.
(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе бухгалтерии.
По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

БСО на хранении у ответственных лиц в сейфах учитываются на счете 105.06.349 «Прочие материальные запасы».

Списание БСО с баланса происходит в момент их выдачи с мест хранения ответственным лицам для оформления или использования в

деятельности требованием-накладной (ф.0504204). Одновременно отображаются бланки на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» – в условной оценке: 1 руб. за один бланк (Поступление БСО (ф.0504207)).

Выбытие бланков строгой отчетности отражается на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Инвентаризация БСО на счете 03 проводится 1 раз в месяц, составляется Инвентаризационная ведомость бланков строгой отчетности (0504086).

Для инвентаризации БСО на счете 105.06.349 составляется Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов – (ф.0504087).

8.6. Учет прав пользования НМА

8.6.1. Неисключительные права пользования НМА со сроком службы свыше 12 месяцев учитываются на счете 111.60. В 24–26-х разрядах счета указываются коды КОСГУ:

- 352 – для прав с определенным сроком полезного использования;
- 353 – с неопределенным сроком.

Неисключительные права пользования НМА учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре.

В стоимость прав пользования НМА не включаются платежи по обновлению, сопровождению программного обеспечения, информационных систем, баз данных. Такие расходы на основании акта отражаются на финансовом результате или себестоимости товаров, работ, услуг.

8.6.2. При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается прямая бухгалтерская запись.

Например, при переводе объектов учета из подгруппы «Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования» в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет 0 111 6X 352 Кредит 0 111 6X 353.

8.6.3. Объекты, учтенные на счетах 111 60 «Права пользования нематериальными активами», признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

8.6.4. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется линейным методом.

8.6.5. Уникальный инвентарный номер учреждения состоит из:

1—3-й разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

4 — 5-й разряды — код объекта учета аналитического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

6-й — Код финансового обеспечения;

7—10-й разряды — порядковый номер нефинансового актива.

7—10-й разряды — порядковый номер нефинансового актива.

8.7. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

8.7.1. Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых Учреждением работ, услуг организован на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с организацией аналитики на субконто «Номенклатура», в составе которого сформирован группа «Услуги и работы», содержащая наименование работ и услуг по выполнению государственного задания и работ (услуг), оказываемых физическим и юридическим лицам за плату в составе которого содержатся наименование работ и услуг по выполнению государственного задания и работ (услуг), оказываемых физическим и юридическим лицам за плату):

1) выполнение государственного задания — Медицинские услуги (109.60);

2) приносящая доход деятельность - Медицинские услуги (109.60).

3) обязательное-медицинское страхование - Медицинские услуги (109.60).

8.7.2. К прямым расходам при формировании себестоимости оказываемых услуг (выполняемых работ) в рамках выполнения государственного задания, обязательного медицинского страхования и приносящей доход деятельности, относятся расходы, непосредственно связанные с их оказанием (выполнением). К ним относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- стоимость материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);
- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- коммунальные расходы;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги;

8.7.3. Фактическая себестоимость оказанных учреждением услуг относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года по окончании каждого квартала.

8.7.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели.

8.8. Учет денежных средств

8.8.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам.

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников финансирования.

Учет операций с безналичными денежными средствами ведется в Журнале по безналичным денежным средствам №2.

8.8.2. Оформление и учет кассовых операций осуществляется согласно Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Лимит остатков денежных средств в кассе устанавливается Учреждением согласно Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса» №1 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Ведение кассовых операций возлагается на кассира. На период временного отсутствия сотрудника, который ведет кассовые операции (отпуска, болезни или иной причине) в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача назначенному материально ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем внезапной ревизии кассы и проводятся не реже чем один раз в месяц.

8.8.3. Фондовая касса в учреждении отсутствует.

8.9. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании Заявки обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), решении о командировании (ф. 0504512).

8.9.2. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

8.9.3. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

8.9.4. Учет подотчетных сумм ведется по отдельным статьям экономической классификации, в зависимости от цели, на которую выдается аванс, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств.

8.9.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100000 руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. (Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У).

8.9.6. 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 дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. Он должен представить в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица форма по ф. 0504520 или вернуть денежные средства в кассу учреждения.

Если подотчетное лицо не представило отчет в установленные сроки или не возвратило остаток аванса в кассу, удерживается сумма задолженности из заработной платы подотчетного лица, получившего аванс на основании статьи 137 ТК РФ, и исчисляется НДФЛ.

8.9.7. К отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся:

-кассовые чеки или бланки строгой отчетности, денежные документы, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица;

-товарные накладные и счета-фактуры.

Для непрерывности хозяйственной деятельности допускается расходование денежных средств сотрудником с согласия руководителя, с последующим возмещением на основании утвержденного авансового отчета согласно первичным документам.

8.9.8. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчету. Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

8.9.9. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

8.9.10. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

8.10. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

8.10.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ, договоров и других первичных учетных документов.

8.10.2. Для учета расчетов по принятым обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений используется счет 030200000.

8.10.3. На счете 020600000 учитываются расчеты по предоставленным Учреждению в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

8.10.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, **Приложение №10**. (Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения

инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребовавшей. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — Приложение №11. (Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

8.10.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками: по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов; учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

8.10.6. Учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления на счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» - начисление выручки от продажи продукции (работ, услуг).

Аналитический учет расчетов с дебиторами ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Начисление сумм осуществляется в соответствии с договорами и расчетными документами за выполненные и сданные работы, услуги.

8.10.7. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

8.10.8. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

8.10.9. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

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

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

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

(Основание: пункты 6, 220 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

8.10.10. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором

или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

8.10.11. По коду вида деятельности «Приносящая доход деятельность» (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках КФО 3;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов.

8.10.12. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

8.10.13. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

8.10.14. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

8.10.15. Начисление государственных пошлин отражается в бухгалтерском учете с применением счета 303 05 на основании документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

К счету Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяется дополнительная аналитика:

- государственная пошлина;
- транспортный налог;
- Возмещение расходов на оплату дополнительных выходных дней одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами;
- пени, штрафы, санкции по налоговым платежам.
- административные штрафы.

8.11. Учет расчетов по оплате труда

8.11.1. Оплата труда производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.11.2. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности по беременности и родам, компенсационных выплат физическим лицам, находящимся в отпуску по уходу за ребенком до 3-летнего возраста, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Операции по начислению налога на доходы физических лиц, операции по страховым взносам отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

8.11.3. Выплата заработной платы работникам Учреждения осуществляются в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 27 числа текущего месяца включительно на карточки;
- за вторую половину месяца – 12 числа месяца, следующего за расчетным месяцем включительно, перечисляется на карточки.

Расчет с работниками при увольнении и отпуске осуществляется:
- при увольнении – в течении 3-х дней после подписания приказа об увольнении;
- отпускные – не позднее дня начала отпуска.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно.

Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 3 рабочих дней после получения денежных средств в кассу. Перечисление денежных средств осуществляется на счета физических лиц, открытые для зачисления заработной платы в уполномоченном Отделении Банка.

8.11.4. Основные положения по расчету заработной платы и пособий социального характера утверждены Положением об оплате труда.

8.12. Финансовый результат

8.12.1. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Доходы по долгосрочным договорам (соглашениям, контрактам), заключенным на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные. (Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

8.12.2. Если по договору Учреждение является заказчиком, то СГС «Долгосрочные договоры» не применяются. Также стандарт не применяется если реализуются основные средства, расчеты отражаются

по СГС «Основные средства».

8.12.3. Доходы от выполнения государственного задания отражаются по СГС «Доходы». (Основание: пункт 4 СГС «Долгосрочные договоры», Раздел I Методических указаний к СГС «Долгосрочные договоры»).

В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» учитываются- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидии.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.

8.12.4. Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

- расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), а также договорам неисключительного права пользования (лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации), произведенные в отчетном периоде, относятся на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается приказом Учреждения. (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

8.13. Резервы предстоящих расходов

8.13.1. В учреждении создаются резервы:

8.13.2. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **Приложении №12**.

8.13.3. Резерв по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок.

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента

первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

8.13.4. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов.

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

8.13.5. Резерв по сомнительным долгам. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме, числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается. (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу»).

8.13.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051).

(Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

8.14. Санкционирование расходов

8.14.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- протокола конкурсной комиссии.

(Основание: пункт 3 статья 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

8.14.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);
- Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- Закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, по предоставлению безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);
- Договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами;
- Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;
- Решение о командировании, Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм;
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема;
- Заявление на выдачу денежных средств под отчет;
- Расчетно-платежной ведомости, расчетной ведомости, записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях.

(Основание: пункт 3 статья 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

8.14.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- Расчетно-платежной ведомости (форма 0504401), Расчетной ведомости (форма 0504402); Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (форма 0504425);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
- Акт выполненных работ;
- Акт приема-передачи;
- Акт об оказании услуг;
- Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;

- Счет-фактура;
 - Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212);
 - Универсальный передаточный документ;
 - Квитанция, чек;
 - Служебная записка;
 - Справка-расчет;
 - Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС);
 - Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
 - График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;
 - Исполнительный документ;
 - Решение налогового органа;
 - иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по обязательству.
- (Основание: пункт 4 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

8.14.4. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении №13**.

9. Учетная политика для целей налогового учета

Форма ведения учета данных для целей налогообложения – автоматизированная с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

В качестве регистров налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета;
 - регистры налогового учета, формируемые программой «1С Бухгалтерия государственного учреждения»;
- Учреждение применяет общую систему налогообложения.

9.1. Налог на добавленную стоимость

9.1.1. Согласно п. 1 ст. 167 главы 21 НК РФ для целей исчисления НДС момент определения налоговой базы устанавливается как наиболее ранняя из следующих дат:

- 1) день отгрузки товаров (работ, услуг), имущественных прав;

2) день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

9.1.2. Налоговые вычеты по НДС производятся согласно пункту 4 статьи 170 главы 21 НК РФ по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при оказании услуг, облагаемых НДС.

9.1.3. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года (Основание: подпункт 1 пункта 5 статьи 169 НК РФ).

9.1.4. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

9.1.5. Уплачивается НДС в федеральный бюджет по месту нахождения организации в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 главы 21 НК РФ.

9.2. Налог на прибыль организаций

9.2.1. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьей 271 НК РФ. Дату получения дохода определять в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

9.2.2. Для ведения налогового учета используются - регистры бухгалтерского учета и налогового учета, формируемые программой «1С Бухгалтерия государственного учреждения» (Основание: статья 313 НК).

9.2.3. Налоговым и отчетным периодом по налогу на прибыль считать год. (ст.285 НК РФ).

9.2.4. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

9.2.5. Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

4- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

7- средства обязательного медицинского страхования.

9.2.6. Исполняя положения статьи 289 НК РФ, налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

9.2.7. Согласно ст.284.1 НК РФ ФГБУЗ МСЧ №152 ФМБА России применяет налоговую ставку равную нулю.

9.3. Налог на доходы физических лиц

9.3.1. Исчисление налога производится в соответствии с главой 23 НК РФ в целом по Учреждению.

9.3.2. Исчисление и уплата налога производится в отношении всех доходов работников Учреждения и физических лиц, получающих доход по договорам гражданско-правового характера (далее – физические лица), полученные ими как в денежной, так и в не денежной формах и источником выплат которых является Учреждение, которое выступает как налоговый агент. Исчисление сумм налога производится Учреждением нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам.

9.3.3. Учет доходов, полученных от Учреждения его работниками и физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных им налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов, ведется в регистре налогового учета по НДФЛ.

9.3.4. Учреждение удерживает начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщиков при их фактической выплате.

Работник имеет право на получение стандартных, социальных и имущественных налоговых вычетов в соответствии со статьями 218 - 220 НК РФ на основании заявлений по форме, установленной положением об оплате труда, утверждаемым приказом Учреждения.

9.3.5. Сведения о доходах работников Учреждения и суммах, начисленных и удержанных в данном налоговом периоде налогов, представляются в Инспекцию федеральной налоговой службы по месту нахождения Учреждения ежегодно не позднее 1 (первого) апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

9.3.6. Налоговым периодом признается календарный год.

9.4. Страховые взносы

9.4.1. Исчисление страховых взносов производится в соответствии с главой 34 НК РФ, приказом Федеральной налоговой службы от 29 сентября 2022 г. N ЕД-7-11/878@ «Об утверждении форм расчета по страховым взносам и персонифицированных сведений о физических

лицах, порядков их заполнения, а также форматов их представления в электронной форме».

9.4.2. Исчисление страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний производится в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

9.4.3. Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом предоставляется Расчет по страховым взносам согласно Приказа ФНС России от 29.09.2022 N ЕД-7-11/878@.

9.4.4. Не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим, предоставляются Персонифицированные сведения о физических лицах согласно Приказа ФНС России от 29.09.2022 N ЕД-7-11/878@.

9.4.5. Ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом предоставляется Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от НС и ПЗ (Раздел 2 формы ЕФС-1) согласно Постановлению Правления ПФР от 31.10.2022 N 245п

9.4.6. Суммы страховых взносов, исчисленные за календарный месяц, подлежат уплате в срок не позднее 28-го числа следующего календарного месяца (п. 3 ст. 431 НК РФ).

9.5. Налог на имущество

9.5.1. Объектом налогообложения считается недвижимое имущество, учитываемое в составе основных средств, в соответствии с правилами бухгалтерского учета согласно Инструкции по бюджетному учету.

9.5.2. Налоговая база определяется, как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно ст. 374 гл. 30 НК РФ.

9.5.3. Налоговым периодом считается год, отчетными периодами являются 1 квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

9.5.4. При определении налоговой базы имущество учитывается по его остаточной стоимости согласно данным бухгалтерского учета.

9.5.5. Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения за отчетный период, определяется путем сложения его остаточной стоимости на 1-е число каждого месяца отчетного периода и остаточной стоимости на 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, и деления этой суммы на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

9.5.6. Расчет и исчисление налога на имущество, а также составление декларации производится в соответствии с положениями ст. 376 гл. 30 НК РФ исходя из местонахождения имущества.