

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

ПРИКАЗ
**об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и
налогового учета**

№ 189

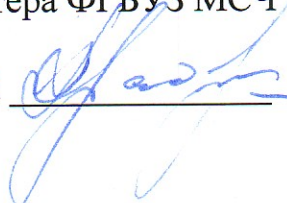
от 31.05.2024 г.

На основании приказа Минфина от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н», приказа Минфина от 07.11.2022 № 157н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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», приказа Минфина от 28.06.2022 № 100н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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» **приказываю:**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя №388 от 29.12.2022г. согласно настоящего приказа.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера ФГБУЗ МСЧ 152 ФМБА Федину Е.А.

Начальник  И.С.Арабаджян

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского и налогового
учета,
утвержденной приказом руководителя № 189 от 31.05.2024г.

1. В разделе «Технология обработки учетной информации»:
Пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

«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 – СБИС;

- 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».

2. В Разделе 8.2 п.п. 8.2.6. «Порядок списания пришедших в негодность основных средств» изложить в следующей редакции:

« 8.2.6 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 (ф. 0510435), к которому по решению Комиссии может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- По факту ликвидации с привлечением специализированной организации составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Ликвидация подтверждается «Отчетом» соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п.».

3. В Разделе 8.2 п.п. 8.2.8. изложить в следующей редакции:

«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;

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.

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету
Основание: п. 86 Инструкции № 157н».

4. В Разделе 8.5 п.п. 8.5.3 изложить в следующей редакции:

«8.5.3. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0510451) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен».

5. В Разделе 8.5 п.п. 8.5.8 изложить в следующей редакции:

«8.5.8 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. 0510460).

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».

6. В Разделе 8.5 пп. 8.5.9. изложить в следующей редакции:

«8.5.9. 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. 0510451.

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 (ф. 0510434).

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. 0510460). 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».

7. В Разделе 8.5 пп. «Особенности использования и учета мягкого инвентаря» изложить в следующей редакции:

«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. 0510451.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются документом Требование-накладная – ф. 0510451.

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».

8. В Разделе 8.5 пп. «Особенности потребляемых материальных запасов относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства» изложить в следующей редакции:

«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.0510451)».

9. В Разделе 8.5 пп. «Учет бланков строгой отчетности (БСО)» изложить в следующей редакции:

«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.0510451). 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. 0510461) 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 (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465).

Для инвентаризации БСО на счете 105.06.349 составляется Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов – (ф.0510466)».

10. Приложение №7_Рабочий план счетов бухгалтерского учета изложить в новой редакции.