

ФМБА РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 50
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО – БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУЗ КБ № 50 ФМБА России)

15.12.2021

ПРИКАЗ

№

54, Тл

г. Саров

О внесении дополнений в приказ
От 24.12.2020 № 48 «П» «Об учетной политике,
Об учетной политике в целях налогообложения учреждения»

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в вышеуказанный приказ:

1.1. Дополнить раздел 1 пунктом 1.46 «Передачу документов при смене
главного бухгалтера проводить на основании приказа руководителя.

При смене руководителя — на основании приказа учредителя.

Передачу документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществлять при
участии специальной комиссии, утвержденной отдельным приказом, с составлением
акта приема-передачи. Вновь назначенный главный бухгалтер или руководитель
проводит проверку состояния учета и отчетности.

Состав передаваемых документов и материальных ценностей:

- учетная политика учреждения для целей налогового и бухгалтерского учета;
- учредительные и регистрационные документы;
- договоры (контракты, соглашения), связанные с финансово-хозяйственной
деятельностью учреждения;
- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- регистры бухгалтерского и налогового учета;
- инвентаризационные описи и акты;
- акты ревизий и проверок;
- документы по учету труда и заработной платы;
- гербовая печать, штампы;
- программы, логины, пароли.

1.2. Утвердить «Положение о порядке передачи документов бухгалтерского
учета при смене руководителя, главного бухгалтера» согласно приложению
41».

1.3. Дополнить раздел 2 пунктом 2.4. «Нематериальные активы»

К нематериальным активам относить объекты, если одновременно выполнены шесть условий:

- учреждение неоднократно/постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить или отделить от другого имущества;
- у учреждения есть исключительные права на объект в соответствии с лицензионными договорами или другими документами;
- объект способен приносить экономические выгоды в будущем или полезный потенциал от его использования;
- первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

В составе НМА учитывать:

- программное обеспечение и базы данных для ЭВМ;
- компьютерные программы, сайты в интернете.

Учет нематериальных активов осуществлять на аналитических счетах счета 102.00 в зависимости от группы учета, к которой они относятся:

Каждому инвентарному объекту НМА присваивать уникальный инвентарный номер и открывается на него Инвентарная карточка (форма 0504031). Инвентарный номер сохранять за НМА на весь период его учета. Номера выбывших объектов новым объектам не присваивать.

Принимая НМА к учету, определять срок его полезного использования. Срок использования определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Затраты на приобретение нематериального актива собирать на аналитическом счете

- 106.01 «Вложения в программное обеспечение и базы данных».

Когда сформируется стоимость, нематериальный актив принимать к учету – затраты списывать с аналитического счета 106.01 «Вложения в программное обеспечение и базы данных» на счет 102.01 – программное обеспечение и базы данных – «Программное обеспечение и базы данных».

Амортизацию нематериальных активов начислять линейным методом.

Объекты НМА выбывают в следующих случаях:

- учреждение прекращает использовать НМА для тех целей, для которых приобрело актив, прекращает получать экономические выгоды/полезный потенциал от дальнейшего использования НМА;
- закончился срок действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- исключительные права передали другим лицам по договору/контракту;
- исключительное право перешло к другим правообладателям без договора, в том числе в порядке правопреемства и при обращении взыскания на НМА;

- моральный износ;
- учреждение прекращает использовать результат конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической разработки в ходе финансово-хозяйственной жизни;
- другие случаи, предусмотренные законодательством.

Решение о выбытии или списании нематериальных активов принимать комиссии по поступлению и выбытию активов. Для этого проверять четыре фактора:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, которые связаны с распоряжением НМА;
- учреждение больше не участвует ни в распоряжении выбывшим объектом, ни в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия НМА может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал по НМА, понесенные или ожидаемые затраты, которые связаны с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

На основании решения комиссии списывать балансовую стоимость нематериального актива, а также сумму его накопленной амортизации и убытка от обесценения.

Неисключительные права пользования НМА со сроком службы свыше 12 месяцев учитывать на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами».

Срок «свыше 12 месяцев» означает – 12 месяцев плюс один день и выше.

В зависимости от вида НМА использовать аналитический счет:

- 111.61 – программное обеспечение и базы данных.

Принимать права к учету, в 24–26-х разрядах счета указываются коды КОСГУ: 352 – для прав с определенным сроком полезного использования и 353 – с неопределенным сроком.

Неисключительные права пользования НМА учитывать по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. Не включать в стоимость платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам. Такие расходы списывать на финансовый результат.

Ежемесячно на права пользования НМА с определенным сроком использования начислять амортизацию на счете 104.61.452.

Начисление амортизации производить с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда права были приняты к учету. Прекращать начисление амортизации с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда объект списали или его остаточная стоимость стала равна нулю.

Стоимость неисключительных прав

Правила для начисления

До 100 000 руб. включительно	Единовременно в размере 100 процентов при принятии объекта на учет
Свыше 100 000 руб.	Ежемесячно по установленным нормам
Начисление амортизации производится линейным методом.	

На права с неопределенным сроком использования амортизацию не начислять. Ограничение действует до тех пор, пока не установится такой срок. Чтобы начать начислять амортизацию, проводить реклассификация – переводятся права в состав прав с определенным сроком использования.

Реклассификация проводится только после того, как установлен срок службы для нематериальных активов, которые числятся на счете 0.111.6I.353. Для этого каждый год во время инвентаризации комиссии проверять факторы, по которым ранее определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, срок уточняется и объект переводится на счет 0.111.6I.352.

Права на НМА из подгруппы «Права с неопределенным сроком» в подгруппу «Права с определенным сроком» переводится прямой проводкой:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Право пользования НМА с неопределенным сроком реклассифицировано в право пользования с определенным сроком	0.111.6I.352	0.111.6I.353

После реклассификации объекта следует начислять на него амортизацию. Делается это с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда права приняты к учету на счет 111.6I.352.

Не учтенные ранее неисключительные права, которые выявятся во время инвентаризации и срок их использования будет более 12 месяцев, учитывать на счете 111.6I. На балансе учитывать по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен, а также по стоимости фактических вложений по данным госконтрактов (договоров) или по данным, полученным от поставщиков данных услуг (коммерческие предложения, справка, письмо и т.п.). При отсутствии таких данных - в условной оценке - один объект, один рубль. Проводки делаются в межотчетный период либо иной период по согласованию с Учредителем в корреспонденции со счетом 401.30.

На счете 401.50 «Расходы будущих периодов» учитывать расходы на неисключительные права на НМА со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года.

Расходы по краткосрочному договору учитывать в составе расходов будущих периодов или в текущих расходах, в зависимости от условий договора.

Учет расходов на покупку неисключительных прав

Как учитывать	Условия договора
В расходах будущих периодов – на счете 401.50	По договору срок полезного использования выходит за пределы года, в котором купили объект, и установлен разовый фиксированный платеж (паушальный взнос).
В текущих расходах – на счетах 109.60.	– По договору срок полезного использования – в пределах одного финансового года.

Ежемесячно, затраты со счета 401.50 пропорционально списывать на финансовый результат текущего года - счета 109.60.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. главного врача

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a loop and a short vertical stroke.

И.В. Лашманов

Приложение № 1
к приказу от 15.12.20 № 54.П

Приложение № 41

к приказу «Об учетной политике
об учетной политике в целях налогообложения учреждения»
от 24.12.2020 № 48 «П»

**Положение о порядке передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя,
главного бухгалтера**

1. Общие положения

1.1. При смене руководителя учреждения, главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета в порядке, установленном данным Положением.

1.2. С целью передачи документов бухгалтерского учета издается приказ, в котором указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии.

1.3. В состав комиссии по передаче документов бухгалтерского учета включаются:

- заместитель главного врача по экономическим вопросам;
- начальник управления по организации медицинской помощи;
- заместитель главного бухгалтера;
- начальник отдела информации.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

2.1. До передачи документов и дел проводится инвентаризация имущества, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.2. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации, приведенным в Приложении № ____ к Учетной политике.

2.3. Передача дел и документов осуществляется в присутствии всех членов комиссии в следующем порядке.

Передающее лицо передает принимающему лицу:

а) все документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы.

б) всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

При необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

Также в присутствии всех членов комиссии передающее лицо доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах.

2.4. Результаты передачи дел и документов оформляются актом по установленной форме (прилагается к настоящему Положению).

2.5. В акте отражаются:

а) действия, осуществленные при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи;

б) недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.6. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.7. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение к Порядку

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:
Сдающий документы и дела

Принимающий документы и дела

Члены комиссии, созданной приказом от _____ № _____

_____ – председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.)

– член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.)

– член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		

	...	
--	-----	--

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
	...	

4. Ключи от сейфов:

(описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
	...	

6. Иное:

№ п/п	Описание	Количество
1		
	...	

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Принял:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.