

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

29.12.2025

ПРИКАЗ

г. Саров

№ 73 – П

О внесении изменений в
Учетную политику учреждения,
утвержденную приказом от 27.12.2023г. № 75-п

В связи с изменением законодательства, а также Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 30.08.2024г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 27.12.2023г. № 75-п «Об учетной политике. Об учетной политике в целях налогообложения учреждения»:
 - 1.1. утвердить и ввести в действие с 1 января 2026г. новые редакции приложений №1,2 согласно приложений к настоящему приказу соответственно.
2. Приказ довести до всех подразделений и служб учреждения, путем размещения его в корпоративной сети «Общая папка» - «Нормативные Акты» - «Учетная политика», ответственный начальник отдела информации Воробьева Е.С.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю прежним.

Главный врач



И.В. Лашманов

Раздел 1. Общие вопросы

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Клиническая больница № 50 Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУЗ КБ № 50 ФМБА России) является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения.

Настоящая учетная политика ФГБУЗ КБ № 50 ФМБА России (далее — учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты»,

СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения – главный врач.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в подразделении Бухгалтерия, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленного подразделения учреждения. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, кассовые операции, учет финансирования, учет доходов);
- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, расчеты с поставщиками);
- расчетная группа (учет расчетов по заработной плате).

1.4. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с применением контрольно-кассовой техники.

Кассы учреждения расположены в зданиях поликлиники № 1, ПНД и детской поликлиники по ул. Курчатова, стоматологической поликлинике. Выручка в конце дня сдается ежедневно в кассу бухгалтеру-кассиру.

1.5. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается в дни выдачи зарплаты, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет не более 5 (пять) дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: п. 6.5 Указания Банка РФ от 11.03.2014 N 3210-У.

1.6. В соответствии с требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте skb50.ru путем размещения копий документов учетной политики.

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

1.7. 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».

1.8. В случае невозможности определения источника финансирования оказанных услуг, предъявленные к оплате счета, учитываются и оплачиваются в размере пропорционально полученным в учреждении доходам по источникам финансирования, утвержденным Планом ФХД.

1.9 Стоимость части здания, переданные в безвозмездное пользование и возмездное пользование (отраженные на забалансовых счетах 25, 26) определяется пропорционально занимаемой площади с учетом балансовой стоимости здания.

1.10. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

1.11. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

1.12. Расчеты с ОСФР по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются бухгалтерскими записями:

- Дебет КДБ 2 209 39 561 Кредит КДБ 2 401 0 139 - на основании решения о возмещении за счет средств бюджета СФР расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению;

Дебет КДБ 2 401 40 139 Кредит КДБ 2 401 10 139 - при наличии решения о возмещении за счет средств бюджета СФР расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению. При необходимости отражается корректировка оценочного значения объема финансового обеспечения предупредительных мер.

Основание: письмо Минфина России от 30.12.2021 N 02-06-07/108267.

1.13. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

1.14. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

- При безвозмездных передачах нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств в 15 - 17 разрядах счетов X 401 20 24X, X 401 20 28X, X 401 20 25X указываются коды видов расходов 802-809 из группы 800 "Иные бюджетные ассигнования".
- При безвозмездном получении нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств в 15 - 17 разрядах счетов X 401 10 19X указываются подстатьи статьи 190 "Безвозмездные неденежные поступления" аналитической группы подвида доходов бюджетов.

1.15. Порядок формирования 1-17 разрядов счета X 401 10 XXX при безвозмездном получении нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств:

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества;

- в 15 - 17 разрядах указываются:

- КВД 192 (от учредителя), 193 (от АУ/БУ) - при внутриведомственных расчетах.

Основание: п. 19 Стандарта "Концептуальные основы", п. 2 Инструкции N 162н, письмо Минфина России от 27.09.2022 N 02-07-07/93188

1.16. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607

Раздел 2. Организационный раздел

2.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	Камин. Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5.
Учет лекарственных препаратов и медицинских материалов	1С Медицина. Больничная аптека
Кассовое исполнение	ГИИС Электронный бюджет «Управление расходами АУ/БУ, ЕИС ЗАКУПКИ
Информация о деятельности учреждения	сайт bus.gov.ru
Отчетность	Единый портал бюджетной системы РФ «Электронный бюджет».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в ОСФР по Нижегородской области;
- передача отчетности и сведений в ОСФР по Нижегородской области;
- размещение информации в Единой информационной системе в сфере закупок.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С.Бухгалтерия», «Камин. Расчет заработной платы».

2.1.4. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, 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.

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Способ ввода (вывода) учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, либо скан-копии первичных учетных документов, содержащие собственноручные подписи (сформированные на бумажном носителе). Скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни, и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан-копии первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

2.2. Правила документооборота

2.2.1. Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям, а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) 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.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

2.2.2. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера обязательны для всех работников экономического субъекта. Требование может быть составлено на бумажном носителе и передано лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни под роспись, либо отправлено по электронной почте с уведомлением о получении.

2.2.3. При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники субъект учета составляет первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

2.2.4. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Приходные и расходные кассовые ордера на бумажном носителе можно оформляются от руки, при помощи компьютера или комбинированным способом. При этом каких-либо ограничений по цвету чернил, используемых при заполнении кассовых документов, не устанавливается.

Основание: п. 4.7 указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

2.2.5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение 3) к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.2.6. В Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н. При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н. При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы» (Приложение 4).

2.2.7. Право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств в пределах и по основаниям, определенных законом предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 5.

2.2.8. Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

1. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
2. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)
3. Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510443)
4. Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета (ф.0510437)
5. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)
6. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
7. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
8. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
9. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
10. Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)
11. Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)
12. Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)

13. Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)
14. Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)
15. Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)
16. Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
17. Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)
18. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)
19. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
20. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
21. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)
22. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)
23. Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432)

Электронные регистры:

24. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
25. Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)
26. Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)
27. Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0504094).

Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н, № 61н.

До полного перехода на ЭДО с учетом технической возможности и хранением электронных документов, сотрудники учреждения применяют обязательные электронные документы, заполняя первичные документы в формах, которые предусмотрены для электронных документов, и подписывают их на бумаге собственноручно.

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.

2.2.9. Правила строчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках приведены в Приложении 6.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.2.11. 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 операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- 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 оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2.2.12. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Учет «Расчетов по платежам в бюджеты» ведется в разрезе кодов финансового обеспечения и видам налогов.

2.2.13. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7.

Журналы формируются ежемесячно, после закрытия месяца, подписываются ЭЦП. Распечатываются по необходимости.

Формирование документов к журналу операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» производить по мере поступления первичных документов свершения хозяйственных операций по следующим группам расходов:

- продукты питания;
- лекарственные препараты и медицинские материалы (КФО 7);
- лекарственные препараты и медицинские материалы (КФО 4);
- лекарственные препараты и медицинские материалы (КФО 2);
- основные средства;

- прочие расходы».

Счета на оплату на приобретение материальных запасов, выполненных работ, оказанных услуг подшиваются в журнале операций № 4.

2.2.14. 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 органов первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые учреждение составляет по электронным форматам, утвержденными приказами ФНС – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

2.2.15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- «Медицинское заключение о наличии (отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или ограничения к управлению»;
- «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника»;
- «Справка о предоставлении донору дополнительного дня отдыха»;
- «Листок освобождения от служебных обязанностей по временной нетрудоспособности»;
- «Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами»;
- «Специальный рецептурный бланк на наркотическое или психотропное вещество» форма № 107/у-НП;
- «Вкладыш в трудовую книжку»;
- Топливная карта.

Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

2.2.16. Ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности – заместитель главного бухгалтера, бухгалтер-кассир.

2.2.17. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Порядок формирования регистров бюджетного учета и первичных кассовых документов с применением средств комплексной автоматизации учетной процедуры:

- кассовая книга формируется по мере проведения кассовых операций, порядок нумерации листов кассовой книги - сплошным порядком в течение финансового года, прошивается 1 раз в месяц. Нумерация осуществляется последовательно к нумерации листов кассовой книги, отражаемых операции с денежными средствами.

- в расходном кассовом ордере в поле "Получил" получатель заполняет вручную.

- движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги 0310004 сброшюровываются с периодичностью ежедневно.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на заместителя главного бухгалтера.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается заместитель главного бухгалтера.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы.

Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день, производится с применением счета 201.03 «Денежные средства в пути».

Учет операций эквайринга

Учреждение обеспечивает возможность оплаты услуг путем использования национальных платежных инструментов, а также наличных расчетов по выбору потребителя.

В учреждении осуществляется взаимодействие с подключенными эквайринговыми терминалами и выполнение следующих банковских операций:

- ☐ оплата платежной картой;
- ☐ отмена оплаты платежной картой;
- ☐ возврат оплаты платежной картой;
- ☐ печать слип-чеков с данными банковских операций;
- ☐ печать чека ККМ.

2.2.18. Применяется бумажный путевой лист, форма которого приведена в Приложении 8. Путевые листы регистрируются в электронном журнале учета движения путевых листов, который формируется в программном продукте 1 С БГУ 8.0.

2.2.19. Ответственным за документооборот в учреждении является главный врач.

2.2.20. Особенности применения первичных документов:

- безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: Методические указания № 52н.

- при приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: Методические указания № 52н.

- частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
- в случае консервации (расконсервации) объекта основных средств составляется Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433).

Основание: Методические указания № 61н.

- при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
- при поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор и акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора от передающей стороны, производится:

- запись в акте о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

2.2.21. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

2.2.22. Каждому сотруднику предоставляются «расчетные листки» со сведениями о начислении заработной платы и удержаниями из нее за первую и вторую половины месяца. «Расчетный листок» содержит следующие данные:

- Составные части заработной платы (начисления);
- Удержания из зарплаты
- Сумма к выплате
- Общая сумма начисленного дохода с начала года
- Сумма предоставленных вычетов с начала года
- Налог с начала года»

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу». Операции по начислению заработной платы производятся в соответствии с Трудовым кодексом, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

2.2.23. Аналитический учет по платежам в бюджет ведется в Многографной карточке, в разрезе контрагентов (бюджетов) и зачисляемых видов платежей.

2.2.24. Порядок ведения Многографной карточки (ф.0504054) ведется по соответствующим объектам учета в разрезе аналитических показателей:

- НФА – по наименованию объекта в разрезе кода финансового обеспечения;

- денежные средства учреждения - в разрезе кода финансового обеспечения, кор.счета;
- расчеты с подотчетными лицами - в разрезе кода финансового обеспечения, кор.счета, контрагента;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - в разрезе кода финансового обеспечения, кор.счета, контрагента;
- расчеты по принятым обязательствам - в разрезе кода финансового обеспечения, кор.счета, контрагента;
- расчеты по платежам в бюджет - в разрезе кода финансового обеспечения, кор.счета, контрагента и вида платежей.

2.2.25. Аналитический учет депонированных сумм ведется в Книгах аналитического учета (по каждому коду вида финансового обеспечения отдельно) в разрезе контрагентов.

2.3. Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных 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.

В учреждении документы (регистры) с порядком применения «Бумажный вид» хранятся в бумажном виде.

При хранении электронных документов обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи они составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

2.4. Порядок заверения электронного документа (регистра, отчета)

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке:

- 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 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется, представляется и хранится в соответствии с п. 6 Инструкции 33н в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом и подлежит заверению в следующем порядке:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т. д. и т. п.;
- исключается возможность механического разрушения (расщития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную подпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в виде электронного документа, верна», «Подпись», должность лица, заверившего копию, личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать текст: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью _____ листов» (количество листов указывается словами).

2.5. План счетов

2.5.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с применением Рабочего плана счетов (Приложение № 9).

2.5.2. Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Раздельный учет по источникам финансового обеспечения (в целях бухгалтерского учета) обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

2.5.3. При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах рабочего плана счетов отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

- 0901 «Стационарная медицинская помощь»;
- 0906 «Заготовка, переработка, хранение и обеспечение безопасности донорской крови и ее компонентов»;
- 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»;

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули.

Для ведения обособленного учета средств расходов по национальным проектам в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам;

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного

управления (КОСГУ).

2.5.4. Формирование номеров счетов рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации, операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

2.5.5. Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением, согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период показателям плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.5.6. Изменения в рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.6. Отчетность

2.6.1. Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, раскрываются в пояснительной записке. Документы за декабрь, полученные в январе, отражаются в годовой отчетности.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в системе «Электронный бюджет». Бумажная копия отчетности хранится у главного бухгалтера.

Представление налоговой, статистической и иной отчетности осуществляется в сроки, установленные нормативными документами Российской Федерации.

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

2.7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя

субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета

Передача дел осуществляется в соответствии с Приложением № 10.

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел;
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел;
- лиц, ответственных за передачу дел и за прием дел;
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Раздел 3. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

Основание: приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);
- по субсидиям на цели осуществления капитальных вложений (код вида финансового обеспечения «6»);
- по средствам ОМС (код вида финансового обеспечения «7»).

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза – Вид затрат, обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

3.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы,

составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

3.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

3.4. Принятие к учету объектов операционной аренды осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"». Объект учета аренды – право пользования активом отражается в составе нефинансовых активов, как самостоятельный объект бухгалтерского учета. Аналитический счет объектов учета аренды ведется в разрезе заключенных договоров аренды, центров материальной ответственности объектов учета.

Первоначальное признание права пользования активом производится на дату его принятия к учету в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде) (п. 20 СГС «Аренда»).

Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах рабочего плана счетов учреждения, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Объекты учета аренды – право пользования активом, амортизируются в течение срока пользования имуществом, установленного договорами, линейным методом. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Первичными документами при принятии объектов аренды к учету являются договор и акт приема-передачи арендованного имущества.

При досрочном расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды, балансовую стоимость принятого на учет права пользования уменьшается на сумму накопленной амортизации за период действия договора; остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшении кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора).

В случае если в период действия договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования стороны договора достигают согласия об изменении его условий, то на дату заключения соглашения с учетом новых условий производится пересмотр классификации объектов учета аренды (реклассификация). С даты реклассификации объекты учета аренды рассматриваются как вновь принятые к учету.

В случае если реклассификация объектов учета аренды исходя из новых условий договора не требуется, то при изменении срока пользования имуществом (срока договора)

производится пересчет отдельных учетных показателей на оставшийся срок полезного использования объектов учета аренды.

Определение срока полезного использования НФА

В учреждении срок полезного использования НФА определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

3.1. Основные средства

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства».

При определении вида и перечня особо ценного движимого имущества руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538, Приказом ФМБА России.

3.1.1. Учреждение учитывает в составе *основных средств* материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в приложении 11.

3.1.2. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

- меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

3.1.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 20 символов, где (например):

- 1-5 – синтетический счет ос;
- 7-10 – год приобретения ос;
- 12-20 - порядковый номер.

Инвентарный номер наносится

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - несмываемой краской;
- на медицинское оборудование и инструменты, на которые невозможно прикрепить наклейки – записи в журнале учета ос.

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

способом, что и на сложном объекте.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер присваивается новый.

Порядок принятия в эксплуатацию объектов основных средств приведен в Приложении 32.

Состав комиссии по вводу в эксплуатацию объектов недвижимости приведен в Приложении 33.

Порядок документального оформления списания нежвижимого, движимого особо ценного и иного имущества приведен в Приложении 35.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и т.п.

Мониторы, системные блоки, приобретаемые в сборке с компьютером у одного поставщика в рамках одного договора, отражаются по коду 310.

Мониторы, системные блоки, принтеры, приобретаемые отдельно для подсоединения или замены, отражаются по коду 346, как покупка запасных частей.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.1.5. Установить, что в случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств на момент их возникновения. Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производить в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

- б) машины и оборудование;
- в) специальные транспортные средства.

3.1.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

3.1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная

ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

3.1.8. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

3.1.9. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

3.1.11. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

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

3.1.13. При приобретении оборудования с программным обеспечением расходы на программное обеспечение включаются в первоначальную стоимость программно-аппаратного комплекса (ПАК). Расходы на доведение ПАК до состояния, пригодного к использованию, в том числе предустановленное программное обеспечение, включаются в первоначальную стоимость

Основание: п. 15 Стандарта «Основные средства».

3.1.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов). На объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. акты ввода в эксплуатацию не требуются.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

3.1.15. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

3.1.16. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

3.1.16. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы».

3.2. Непроизведенные активы

Учет произведенных расходов ведется в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями).

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости.

3.3. Нематериальные активы

К нематериальным активам относят 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

- 106.0I «Вложения в программное обеспечение и базы данных».

Когда сформируется стоимость, нематериальный актив принимать к учету – затраты списывать с аналитического счета 106.0I «Вложения в программное обеспечение и базы данных» на счет 102.0I – 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:

- 111.6I – 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 104.6I.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 Правил для начисления прав

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» переводятся 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 приняли 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.

3.4. Материальные запасы

3.4.1. 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, канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

3.4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;

-материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Единицы аналитического учета материальных запасов Учреждения определяются из документов поставщика. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы:

- для медикаментов, лекарственных средств — упаковка, пачка, флакон, коробка, блистер, ампула;

- для медицинских изделий — упаковка, штука;

- для медицинского расходного материала- упаковка, штука;

- марля — метр погонный;

- ГСМ — литр;

- для продуктов питания — килограмм, литр, штука;

- материальные запасы — по классификатору единиц измерения.

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

3.4.3. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения (Приложение 12). Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

3.4.4. Учет медикаментов, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения

и материалов, применяемых в медицинских целях, осуществляется по первоначальной стоимости каждой номенклатурной единицы по кодам финансового обеспечения. Учет медикаментов, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и материалов, применяемых в медицинских целях, ведется в аптеке и у материально-ответственного лица по группам, номенклатуре, сериям, партиям, количеству, стоимости, срокам годности в разрезе кодов финансового обеспечения. В бухгалтерском учете медикаменты, лекарственные препараты, изделия медицинского назначения и материалы, применяемых в медицинских целях, учитываются по группам, номенклатуре, количеству в разрезе кодов финансового обеспечения и материально-ответственным лицам. Для целей бухгалтерского учета перемещение запасов из МБА в отделения и выдачу лекарственных препаратов и материалов (списание) на пост в отделениях осуществлять путем выгрузки данных из «1С Медицина. Больничная аптека» в 1С БГУ8 ежемесячно последней календарной датой. Инвентаризацию лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях в отделениях учреждения проводить по данным программы «1С Медицина. Межбольничная аптека». Сверку остатков лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях в ЦМО проводить по данным в МБА и бухгалтерском учете в случаях, предусмотренных деятельностью учреждения (смена МОЛ, внеплановые проверки и т.д.).

Учет медицинских материалов ведется по группам:

- газы;
- лекарственные средства, в т.ч. вакцины;
- лекарственные средства, подлежащие ПКУ (наркотические, психотропные, прекурсоры, сильнодействующие, спирты)
- изделия медицинского назначения;
- дезинфицирующие средства;
- перевязочные изделия.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (принятию решения о списании имущества) учреждения указан в Приложении № 13. Положение о комиссии по поступлению и выбытию НФА приведено в Приложении № 34.

3.4.5. В бухгалтерском учете списание ТМЦ осуществляется по средней цене и кодам финансового обеспечения. Отпуск медикаментов, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и материалов, применяемых в медицинских целях из аптеки учреждения в отделения, производится по «Требованию-накладной» (ф. 0510451).

Списание медикаментов, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и материалов, применяемых в медицинских целях на фактические расходы производить на основании «Акта списания материалов» (ф. 0510460).

Производится ежемесячное снятие остатков наркотических веществ.

3.4.6. Норма списания продуктов питания осуществляется в соответствии с приказом Минздрава РФ от 05 августа 2003 года № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), с приказом Минздрава РФ от 21 июня 2013 г. № 395 н «Об утверждении норм лечебного питания» и приказом Минздрава РФ от 23.09.2020 № 1008н «Об утверждении порядка обеспечения пациентов лечебным питанием».

Сведения по количеству питания больных ежедневно подавать и учитывать по форме 1-84 «Порционник на питание больных». На основании сведений «О больных, состоящих на

питании» ежедневно создается «Меню-раскладка», на основании которой формировать «Меню-требование по выдаче продуктов питания» с продовольственного склада на кухню пищеблока.

Списание продуктов питания (с учетом движения поступивших и выписанных больных), выданных на кухню пищеблока для нужд учреждения, производится на основании Меню-Требования на выдачу продуктов питания (Форма 0504202). Учет продуктов питания на складе пищеблока ведется в программе 1С. БГУ редакция 2.0.

Списание молочных смесей, специализированного питания, бутилированной воды, набора продуктов для доноров и для клинично-диагностической лаборатории: на основании требования-накладной (ф. 0510451) перемещать продукты со склада на склады ответственным лицам и в дальнейшем их списание по Акту на списание материалов (ф. 0510460).

Разрешается ведение карточек раскладок на блюда, приготовляемые на пищеблоке, в бухгалтерии в электронном виде (в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»).

3.4.7. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются в соответствии с Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008г № АМ-23-р (с изменениями) или расчетами специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Топливные карты подлежат учету на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33 и по КЭК 340, списание осуществлять ежемесячно по Акту о списании материальных запасов (ф.0510460).

Списание ГСМ осуществлять на основании путевого листа. Таксировку путевого листа осуществлять в программном продукте 1С ежедневно по каждой машине. На основании протаксированного путевого листа формируется сводная таксировка и Акт о списании материальных запасов (ф.0510460). Списание ГСМ производится в соответствии с процентом для распределения плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.4.8. 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.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится комиссией по маркировке белья (Приложение № 30) штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у начальника службы обеспечения. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь со склада выдается по требованию-накладной (ф.0510451) и списывается по Акту о списании МЗ (ф. 0510460).

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами производятся на основании накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

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 приходуется на склад по цене 1 кг равен 1 рублю, затем используется для уборки помещений.

Комиссия по составлению акта раскрытия утверждена Приложением № 31.

3.4.9. Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Списание со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществлять при полном физическом износе непосредственно с сотрудника по предъявлению сведений от отделений.

3.4.10. Списание канцтоваров, чистящих и моющих средств осуществлять в соответствии с нормативами, установленными приказом Руководителя с оформлением Требования-накладной (ф. 0510451) ежемесячно. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, чистящих и моющих средств для хозяйственных нужд, лекарственных препаратов, хозяйственных материалов (инвентарь: ершики, нитки, иглы, пакеты и пр.), встраиваемые запасных частей для оргтехники, строительных материалов оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451). Это требование является основанием для списания материальных запасов. Расход материальных запасов, используемых при выполнении ремонтных работ собственными силами, отражается на бланке «Заказ на выполнение ремонтных работ» (Приложение 28). Посуду (не пригодную к эксплуатации), стиральный порошок (для стирки белья), запасные части для медицинского и технологического оборудования, автозапчасти, автошины списывать по Акту о списании материалов (ф.0510460) с причиной списания «использование в деятельности».

Материальные запасы, за исключением бланков строгой отчетности, списывать с учета по следующим причинам (с указанием факта хозяйственной деятельности: стирка белья, запчасти для автотранспорта и оборудования, на хозяйственные нужды, и т.д.):

- 1 – использование в деятельности
- 2- передача в пользование сотрудникам
- 3 – утрата в результате стихийных бедствий
- 4 – истечение срока использования (срока носки, срока годности)
- 5 – хищение
- 6 – недостача
- 7 – признание неактивом по результатам инвентаризации

3.4.11. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
При принятии решения о необходимости текущего ремонта автотранспортного средства в сервисной организации предварительно составляется «Дефектная ведомость на ремонт автотранспорта» (Приложение 29).

3.4.12. Расходы по приобретению бланков строгой отчетности (БСО) и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, производятся с первоначальной постановкой данной продукции на счет Х.105.36 «Прочие материальные запасы». Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту 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.»

3.4.13. Запасы, приобретенные субъектом учета, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной стоимости в соответствии с положениями учетной политики в объеме фактически произведенных вложений в указанные запасы. Материальные запасы, находящиеся в пути, учитывать с выделением отклонений фактической себестоимости от транспортных расходов, наценок посреднических организаций. После исчисления фактической себестоимости, выявленные отклонения от учетной цены отражают в составе отклонений по соответствующим счетам.

3.4.14. Отражение в бухгалтерском учете материальных запасов, относящихся к группе «Товары», ведется в бухгалтерском учете в разрезе ответственных лиц, мест реализации в соответствии с СГС «Запасы».

3.4.15. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.
Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

3.4.16. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

3.4.17. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

- Медицинский инструментарий, применяемый в учреждении однократно или более чем однократно и со сроком полезного использования менее 12 месяцев вследствие своих физических свойств, что определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов и на основании служебных записок руководителей служб, учитывается как материальные запасы.
- Учет дезинфицирующих средств (мыло, антисептики и т.п), одноразовых спиртосодержащих, влажных салфеток; одноразовых медицинских масок, одноразовых перчаток, специальной одежды одноразовой (халаты, костюмы, фартуки, шапочки, комбинезоны, бахилы, респираторы, костюмы врача-инфекциониста,

противоэпидемические комплекты и т.п.), приобретаемых для медицинского персонала, как средство индивидуальной защиты медработников, осуществляется на балансовом счете Х.105.31. (Приложение 14).

Расходы на одноразовые маски, диспенсеры, дозаторы для мыла, антисептиков, дезинфицирующих средств, которые приобретены в рамках одного контракта как для медицинской деятельности, так и для хозяйственных нужд отражаются по КОСГУ (виду затрат) 341. Учет термометров, градусников (ртутные, электронные), бактерицидных ламп, аптек медицинских, одноразовых полиэтиленовых бахил осуществляется на балансовом счете Х.105.31. Расходы на их приобретение осуществляются по подстатье КОСГУ (виду затрат) 341. Расходы на приобретение изделий медицинского назначения из пластика (пластмассы) осуществляются по подстатье КОСГУ (виду затрат) 346.

При отнесении материальных запасов на тот или иной счет аналитического учета, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, руководствуется положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2). В случае невозможности точного определения аналитического учета объект учитывается в составе прочих материальных запасов на счете Х.105.36 «Прочие материальные запасы».

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Приборы электроснабжения, водоснабжения и газоснабжения (счетчики) являются частью функционирования объекта недвижимого имущества, как единого обособленного комплекса; не выполняют свои функции самостоятельно, соответственно не удовлетворяют критерию отнесения объекта к основным средствам, поэтому учитываются в составе материальных запасов.

3.4.18. Учет материальных запасов для целей бухгалтерского учета ведется дополнительной аналитикой «Вид затрат»:

- 341 – увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов
- 342 – увеличение стоимости продуктов питания
- 343 – увеличение стоимости ГСМ
- 344 – увеличение стоимости строительных материалов
- 345 – увеличение стоимости мягкого инвентаря
- 346 – увеличение стоимости прочих материальных запасов
- 349 – увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

3.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.5.1. Порядок определения стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов зависит от того, кто передал основное средство:

1. Государственный орган, государственная или муниципальная организация - объект учитывается по стоимости, которая указана в передаточных документах. Одновременно принимается на учет сумма ранее начисленной амортизации и убытка от обесценения.
2. Частное лицо, негосударственная организация: коммерческая или некоммерческая - объект учитывается по справедливой стоимости - определяется методом рыночных цен и увеличивается на расходы по доставке, регистрации и доведению до состояния,

пригодного к использованию.

Для определения справедливой стоимости, используются документально подтвержденные данные о текущих рыночных ценах, о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. Данные о ценах берутся из СМИ, интернета или информации от производителя, также используются сведения о стоимости от органов статистики, из специальной литературы либо экспертных заключений. Если цены из разных источников отличаются, стоимость актива можете рассчитать одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта по Закону № 44-ФЗ.

Когда данные о ценах недоступны, объект принимается к учету в условной оценке: 1 объект – 1 руб. После того как информация поступает, комиссия по поступлению и выбытию активов пересматривает балансовую стоимость.

Стоимостная оценка объектов имущества, полученных в рамках необменных операций (дарения, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника), а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, определяется справедливой стоимостью.

Основание: пункты 22, 24 СГС «Основные средства», пункты 55, 57, 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 41.3 Инструкции № 162н, пункт 67.7 Инструкции № 183н

3.6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и общехозяйственные.

3.6.1. В составе прямых затрат (счет 109.60) при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции).

3.6.2. В составе общехозяйственных расходов (счет 109.80) учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;
 - расходы на транспортные услуги;
 - расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
 - расходы на охрану учреждения;
 - расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.
- 3.6.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
- расходы на социальное обеспечение населения;
 - расходы на транспортный налог;
 - расходы на налог на имущество;
 - штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
 - расходы на нотариальные, кадастровые услуги.

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

3.6.4. Расчет себестоимости платных медицинских услуг осуществляется на основании Порядка определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении ФМБА России, оказываемых ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания, утвержденного приказом ФМБА России от 13.05.2013 № 122, в соответствии с Инструкцией по расчету стоимости медицинских услуг (временной), утвержденной Минздравом России 10.11.1999 № 01-23/4-10.

3.7. Расчеты с подотчетными лицами

3.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя, служебной записки или заявления сотрудника, согласованные с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, после поступления соответствующего документа в бухгалтерию, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную банковскую карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или заявлении, или приказе руководителя.

3.7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

3.7.3. 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.

Нумерация отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

3.7.4. 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". Порядок возмещения средств сотрудникам учреждения приведены в Приложении 36.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы 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.

3.7.5. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

3.7.6. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит отчет о расходах подотчетных лиц, утвержденный руководителем.

До полного перехода на ЭДО при направлении сотрудника в командировку применяется бумажная форма Решения о командировании (ф. 0504512).

До полного перехода на ЭДО в учреждении применяется бумажная форма Авансового отчета (ф. 0504505) и бумажная форма «Отчета о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520). На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бюджетному учету, и по отражению выдачи (перечисления) денежных средств.

Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993

Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей).

При приобретении материальных запасов через интернет-магазины подотчетное лицо к отчету о расходах должно приложить документы, подтверждающие: оплату – кассовый чек, в том числе электронный, выписку с банковского счета; получение товара- товарные чеки, накладные. Если сотрудник покупку в интернет-магазине оплатил своей банковской картой, тогда к отчету о расходах (ф. 0504520, ф. 0504505) он должен приложить чек и выписку с банковского счета. Если в интернет-магазине сотруднику выдали только кассовый чек, то дополнительно составляется акт приемки материальных запасов по форме 0504220.

3.7.7. Перечень должностей, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением:

- специалисты отдела снабжения;
- заведующая хозяйством;
- начальник хозяйственного отдела АХС;
- начальник автогаража;
- механик автогаража.

3.7.8. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 7 000 (семь тысяч) на приобретение почтовых марок и маркированных конвертов, услуг почты (доставки документации), на аварийные случаи 100 000 (тысяч).

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 Банка России.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

Возмещение сотруднику произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет производится на основании заявления, согласованного с руководителем, и отражается в бухгалтерском учете на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».

3.7.9. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

3.7.10. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (приложение 15). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения.

3.7.11. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить отчет о расходах подотчетных лиц об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.7.12. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами. Дебиторская и кредиторская задолженность. Доходы.

3.8.1 Доходы учреждения признаются по методу начисления.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов по плательщикам. Бюджетный учет расчетов по доходам ведется по кодам бюджетной классификации РФ.

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

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

3.8.2 Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3.8.3 Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 СГС «Доходы») с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

В случае, если сотрудник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 6 марта 2020 г. N 02-06-10/17163). Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от сотрудника согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

3.8.4. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н). Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 СГС «Доходы»).

3.8.5. Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется равномерно (ежемесячно) исходя из общей суммы предполагаемой к получению субсидии.

3.8.6. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если:

- договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев.

В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются

Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные договоры».

3.8.7. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения;
- иницировании контрагентом процедуры банкротства;
- получения информации об отзыве лицензии (лицензий) у должника, являющегося кредитной или страховой организацией;
- получения информация об утрате должником-физическим лицом дееспособности. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: п. 11 СГС «Доходы».

В случае начала претензионных работ дебиторская задолженность переносится на счет учета Х.209.Х0

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

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

3.8.10. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.8.11 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.8.12. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимается главным врачом (Приложение 16).

3.8.13. Расшифровка окончательного расчета по фондодержанию по средствам ОМС приведена в Приложении 37.

3.8.14. Доходы будущих периодов, признаваемые в текущем году, отражать на счете 401.41.

Доходы будущих периодов к признанию в очередных годах отражать на счете 401.49. По состоянию на 1 января все остатки на счете 401.41 переносить на счет 401.49.

3.9. Финансовый результат

3.9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «в» пункта 55 СГС «Доходы».

3.9.2 Доходы начисляются:

- по программам ОМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

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

3.9.4. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» - при реализации медицинских услуг и по КОСГУ 121 при начислении НДС по аренде.

3.9.5. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета Х.401.50.000 как расходы будущих периодов.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе договоров и иных оснований возникновения обязательств.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- лицензионные платежи по неисключительным правам на НМА сроком одного года или менее, если действие договора переходит на следующий финансовый год. Стоимость неисключительных прав со сроком использования более года учитывается на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами».

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в последний день квартала по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

3.10. Резервы

3.10.1. В учреждении создаются:

1. – резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 17;
– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».
2. Резерв на оплату обязательств по неполученным документам создавать, когда расходы фактически осуществлены, но соответствующие документы от контрагента

не получены по любым причинам. Резерв создавать на затраты на электроэнергию, водоснабжение, вывоз ТБО и т.п., по которым не поступили счета от организаций. Резерв создается поквартально, начиная со второго квартала.

Сотруднику, ответственному за взаимодействие с соответствующим контрагентом, сообщать экономисту по финансовой работе об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны быть получены.

Расчет обязательств, по которым не поступили документы, производить следующим образом:

- Для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма, - в размере, указанном в договоре.
- Для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления работ (услуг, товаров), - расчетным путем исходя из сложившейся динамики потребления и тарифов (цены) на данные работы (услуги, товары).

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражать следующим образом:

- если сумма фактических затрат превышает величину созданного резерва, расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года».

Если факт оказания услуги и ее приемка, а также поставка товара (если расходуются не сразу, а выбираются в течение длительного периода) относятся к одному отчетному периоду – кварталу – расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно с денежным обязательством, резерв не создается.

3.10.2. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении закупаемого имущества, создается, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты имущества, оказания услуги или выполнения работ.

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является датой фактической поставки товара (оказания услуги или выполнения работ). Резерв создается в сумме, указанной соответственно в товарной накладной, УПД, акте. Для отражения резерва по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении закупаемого имущества, применяется счет 0.401.60. Работник, ответственный за осуществление расходов или за взаимодействие с соответствующим контрактом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета, о поступлении товара (оказания услуг, выполнения работ).

В бухгалтерском учете поступивший товар (оказанная услуга, выполненная работа) отражается корреспонденциями:

- при поступлении материальных запасов- Дт х.106.3х.3хх Кт х.401.60.3хх
(Дт х.105.3х.3хх Кт х.401.60.3хх)
- при оказании услуги, выполнения работ- Дт х.106.хх.ххх Кт х.401.60.ххх
(Дт х.109.хх.2хх Кт х.401.60.ххх)
(Дт х.401.20.2хх Кт х.401.60.ххх)

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы»

3.10.3. Аналитический учет созданных резервов осуществляется в разрезе кодов вида финансового обеспечения, кодов экономической классификации; единицей бухгалтерского учета резерва является рубль.

3.10.4. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному 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».

3.10.5. Единицы бухгалтерского учета по каждому виду резервов ведутся в разрезе аналитики счетов бухгалтерского учета:

- Х.401.60.211 – резерв отпусков;
- Х.401.60.213 – резерв отпусков в части оплаты страховых взносов;
- Х.401.60.221 – резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы по услугам связи;
- Х.401.60.222 – резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы по транспортным услугам;
- Х.401.60.223 – резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы по коммунальным услугам;
- Х.401.60.225 – резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы по работам, услугам на содержание имущества;
- Х.401.60.226 – резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы по прочим услугам;
- Х.401.60.227 – резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы по расходам на выплату страховых премий по договорам страхования;
- Х.401.60.290 – резерв на оплату обязательств по претензионным требованиям, по прочим расходам;
- Х.401.60.310 – резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы по основным средствам
- Х.401.60.340 – резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы по материальным запасам.

3.10.6. В случае, если учреждение будет являться исполнителем услуги, на которую предоставляется гарантия на ремонт или текущее обслуживание, и во, избежание, непредвиденных, дополнительных расходов по гарантийному ремонту создавать резерв. Расчет резерва производить на дату реализации услуги.

Учет сумм резерва по гарантийному ремонту ведется на счете 401.60.

Основание: п. 10 СГС «Резервы».

3.10.7. Резерв по отпускным создать и корректировать по правилу периодичности: один раз в год.

Расчет резерва коммунальных и эксплуатационных расходов создать на основании сведений от административно-хозяйственной службы по состоянию на конец месяца согласно показаниям приборов учета и в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов).

3.10.8. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

3.11. Санкционирование расходов.

3.11.1. Порядок принятия к учету обязательств приведен в Приложении 18.

3.11.2. Учет принимаемых обязательств (денежных обязательств) осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

3.11.3. Учет обязательств осуществляется на основании:

- утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика»

3.11.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- платежной ведомости (ф. 0504403);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ, услуг;
- акта приема-передачи;
- договора (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями);
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета, счета-фактуры;
- товарной накладной, универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ

3.11.5. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется учреждением в разрезе кодов вида финансового обеспечения, контрактов (договоров) и кодов экономической классификации.

3.11.6. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года

3.12. Обесценение активов

3.12.1. При проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности проверяется наличие признаков возможного обесценения соответствующих активов.

Основание: п.п.5, 6 СГС «Обесценение активов»

3.12.2. Инвентаризационная комиссия, применяя положения Федерального стандарта «Обесценение активов», выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (тест на обесценение, признаки обесценения). Наличие внутренних или внешних признаков обесценения обозначается инвентаризационной комиссией в инвентаризационных описях.

3.12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

3.12.4. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, с указанием метода, которым стоимость будет определена. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3.12.5. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

3.13. Применение отдельных видов забалансовых счетов

3.13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

3.13.2. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении».

На счете 02 учитываются материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям актива;

- имущество списано с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.13.3. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. Списание БСО с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании БСО (ф. 0510461) в следующих случаях:

- Ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- Выявлена порча, хищение или недостача;
- Принято решение о списании БСО, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет:

- «Медицинское заключение о наличии (отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или ограничения к управлению»;
- «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника»;
- «Справка о предоставлении донору дополнительного дня отдыха»;
- «Листок освобождения от служебных обязанностей по временной нетрудоспособности»;
- «Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами»;
- «Специальный рецептурный бланк на наркотическое или психотропное вещество» форма № 107/у-НП;
- «Вкладыш в трудовую книжку»;
- Топливная карта.
- - иные бланки строгой отчетности.

3.13.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется:

- - задолженность по доходам с юридическими лицами;
- - задолженность по доходам с физическими лицами;
- - задолженность по авансам;
- - задолженность подотчетных лиц;
- - задолженность по недостачам.

Списание задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами производится в соответствии с Приложением 6.23 «Порядок списания не востребовавшей кредиторской задолженности».

Критериями сомнительной задолженности считать:

- Банкротство должника
- Отзыв лицензий у должника
- Возврат почтовых корреспонденций
- Смерть и утрата дееспособности должника
- Приостановление исполнительного производства или предварительного следствия.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы»).

Дебиторская задолженность по доходам признается безнадежной к взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ);

3.13.5. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- независимая гарантия.

3.13.6. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 вести в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН при наличии), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

3.13.7. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учет ведется по группам:

- задолженность перед юридическими лицами;
- задолженность перед физическими лицами;

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи ликвидацией (смертью) контрагента.

3.13.8. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта по видам финансового обеспечения.

3.13.10. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в следующем порядке:

- 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению»;
- 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению».

5.12.9. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета Х.105.Х в момент выдачи в личное пользование.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- специальная одежда;
- специальная обувь;
- вещевое имущество, одежда и обувь.

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется с использованием субсчетов:

- 27.02 - МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

3.14. Представительские расходы

3.14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

3.14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

3.14.3. Порядок документального оформления расходов на проведение в учреждении научных, научно-практических, образовательных и иных мероприятий приведен в приложении 19.

3.15. Порядок признания и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты.

3.15.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включаются факты хозяйственной жизни, произошедшие в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, которые влияют на финансовое состояние или результаты деятельности учреждения.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Под существенным фактом хозяйственной жизни признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

3.15.2. При отсутствии документов в отчетном году до закрытия отчетного года операции в бухгалтерском учете отражать последним днем отчетного года.

Признание денежных обязательств и кредиторской задолженности по оплате выполненных (оказанных) до 01 января следующего за отчетным годом поставок товаров,

работ (услуг) на основании документов подписанных в следующем за отчетным годом до 26 января, осуществлять последним днем отчетного финансового года, с отражением кредиторской задолженности по состоянию на 01 января.

При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности операции отражать как ошибки прошлых лет.

В целях обеспечения достоверности бухгалтерской отчетности по оплате произведенных (выполненных и/или оказанных) до 01 января поставок товаров, работ, услуг резерв не создавать.

В бухгалтерском учете отражать кредиторскую задолженность последним днем отчетного финансового года.

3.16. Расчеты с учредителем

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

3.17. Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета фактически отработанного сотрудником рабочего времени. (Приложение 20)

Обязанность по ведению табеля возлагается на сотрудников подразделений, ответственных за ведение табеля учета использования рабочего времени.

Ответственные за ведение Табеля учета использования рабочего времени лица два раза в месяц (16 и 31(1) числа) представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели для начисления заработной платы.

Для учета отклонений от нормального использования рабочего времени используются обозначения, согласно Приложения 21.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении через кассу или на счета карт, открываемых сотрудниками учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Составление расчетно-платежных ведомостей, формирование карточек-справок производится в программе «Камин. Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5» с распечаткой по потребности.

«Расчетный листок» предоставляется каждому сотруднику со сведениями о начислении заработной платы и удержаниями из нее за первую и вторую половины месяца.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 30 числа текущего месяца, за вторую половину - 15 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение пяти рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невостребованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет учреждения.

Раздел 4. Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлен в Приложении № 22

«Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80, п. 81 Стандарта "Концептуальные основы", пп. в) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Решением о проведении инвентаризации (код формы 0510439).

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановых инвентаризаций. Для этого оформляется отдельное Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439).

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит утвержденная приказом руководителя постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризацию на счетах санкционирования не проводить.

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 главного врача.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением № 23 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации». Правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия приведены в Приложении № 24 «Положении об инвентаризационной комиссии».

Проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № 25 «Состав комиссии, осуществляющей проверку кассы». Порядок ведения кассовых операций приведен в Приложении 26.

Раздел 5. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.2. Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии с Приложением № 27 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Постоянный внутренний контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- главный врач учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;

- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1. сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение;
2. сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
3. проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

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.

1. Налог на прибыль

Учет доходов

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

К доходам от реализации по приносящей доход деятельности государственного (муниципального) учреждения, учитываемым согласно ст. 249 НК РФ, относятся доходы от платных медицинских услуг.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст. 250 НК РФ, относить доходы:

- от сдачи имущества в аренду;
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего кодекса;
- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;
- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

Признание доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, в составе доходов текущего отчетного (налогового) периода осуществляется ежемесячно равными долями в течение срока действия договора, по которому получены данные доходы.

Расходы в налоговом учете

Список видов расходов НУ, которые можно поставить в соответствие видам затрат, применяемым в бухгалтерском учете.

Вид расходов в налоговом учете:

- Амортизация
- Командировочные расходы
- Материальные расходы
- Налоги и сборы
- Оплата труда
- Представительские расходы
- Прочие расходы
- Расходы на рекламу
- Ремонт основных средств
- Страховые взносы

– Транспортные расходы

Учреждение относит всю сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Аналитический учет прямых расходов текущего периода ведется по видам расходов.

В качестве периода расчета распределения прямых расходов на выпущенную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) в учреждении принимается календарный месяц.

Амортизируемое имущество и амортизация

Начисление амортизации на объекты амортизируемого имущества осуществляется линейным методом.

Повышающие (понижающие) коэффициенты к нормам амортизации, предусмотренные ст. 259.3 НК РФ, в учреждении не применяются.

Порядок признания материальных расходов

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнения работ, изготовления продукции для целей налогообложения, использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются первичные документы на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Расходы на оплату труда

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, табель рабочего времени, Положение об оплате труда.

В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или коллективными договорами.

Амортизация

Руководствуясь положениями статей 256 НК РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением правительства РФ в соответствии со статьей 258 НК РФ. Начисление амортизации по амортизационному имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном в статье 259.1 НК РФ по максимальному сроку использования. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств от предпринимательской деятельности и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Амортизируемым имуществом считать имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Из состава амортизируемого имущества в целях налогообложения налогом на прибыль организаций исключить основные средства:

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;
- переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;
- находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

Внереализационные расходы

В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией, но которые используются бюджетным учреждением для целей получения дохода, облагаемого налогом на прибыль. К таким расходам относятся, в частности:

- расходы на содержание переданного по договору аренды имущества (включая амортизацию по этому имуществу);
- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, включая сумму не доначисленной в соответствии с установленным сроком полезного использования амортизации, а также расходы на ликвидацию объектов незавершенного строительства и иного имущества, монтаж которого не завершен (расходы на демонтаж, разборку, вывоз разобранного имущества), охрану недр и другие аналогичные работы;
- расходы, связанные с консервацией и расконсервацией производственных мощностей и объектов, в том числе затраты на содержание законсервированных производственных мощностей и объектов;
- судебные расходы и арбитражные сборы;
- расходы в виде сумм налогов, относящихся к поставленным материально-производственным запасам, работам, услугам, если кредиторская задолженность (обязательства перед кредиторами) по такой поставке списана в отчетном периоде;
- расходы на услуги банков, в том числе связанные с установкой и эксплуатацией электронных систем документооборота между банком и клиентами, в том числе систем «клиент – банк»;

- другие обоснованные расходы.

Расходы, не учитываемые в целях налогообложения

При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы (например):

- в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций;
- в виде суммы налога, а также суммы платежей за сверхнормативные выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду;
- в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества;
- в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества, а также расходов, осуществленных в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения объектов основных средств, за исключением расходов, указанных в пункте 1.1 статьи 259 НК РФ;
- в виде стоимости безвозмездно переданного имущества (работ, услуг, имущественных прав) и расходов, связанных с такой передачей;
- в виде премий, выплачиваемых работникам за счет средств специального назначения или целевых поступлений;
- в виде сумм материальной помощи работникам (в том числе для первоначального взноса на приобретение и (или) строительство жилья, на полное или частичное погашение кредита, предоставленного на приобретение и (или) строительство жилья, беспроцентных или льготных ссуд на улучшение жилищных условий, обзаведение домашним хозяйством и иные социальные потребности);
- в виде платы государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление сверх тарифов, утвержденных в установленном порядке;
- в виде любых иных расходов, осуществленных за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, но относящихся к выполнению функций в рамках субсидий на выполнение гос. задания или иных целевых субсидий.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на заместителя главного бухгалтера. Декларации по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган заместитель главного бухгалтера.

5.2 НДС

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган заместитель главного бухгалтера.

В соответствии со ст. 145 НК РФ учреждение не использует право на освобождение от обложения НДС.

Освобождаются от обложения НДС на основании ст. 149 НК РФ.

В книге покупок регистрируются счета-фактуры, выставленные продавцами товаров (работ, услуг), в целях определения суммы НДС, предъявляемой к вычету (возмещению).

В книге продаж регистрируются счета-фактуры и кассовые ленты, выставленные покупателям товаров (работ, услуг).

Контроль за правильностью ведения полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляет заместитель главного бухгалтера.

5.3 Налог на имущество, земельный налог, транспортный налог

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «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», требованиями Федерального стандарта «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н.

9.1. Декларировать налог на имущество от имени учреждения (юридического лица) в соответствии со статьёй 373 главы 30 НК РФ.

9.2. Осуществлять начисление налога на подлежащее налогообложению имущество исходя из его местонахождения и учёта в соответствии с положениями статей 376, 384, 385, 386 главы 30 НК РФ после принятия закона о налоге на имущество субъекта Российской Федерации.

9.3. Считать объектом налогообложения недвижимое имущество учреждения, учитываемое в составе основных средств в соответствии с правилами бюджетного учёта, кроме объектов имеющих охрannое свидетельство памятника культуры.

9.4. Определять налоговую базу как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 376 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции по бухгалтерскому учету.

9.5. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК РФ. Налог на землю декларировать от имени учреждения в соответствии со статьёй 388 раздела X НК РФ.

9.6. Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения в соответствии с главой 28 НК РФ, региональным Законом «О транспортном налоге».