

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- 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 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- 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 займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»);
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

I. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, распоряжениями руководства, отдельными приказами.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях (филиалах) учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах и отделениях Федерального казначейства, ведется бухгалтерией этих подразделений. Сводная бухгалтерская отчетность ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России консолидируется бухгалтерией головного учреждения (г. Нижний Новгород).

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, кассовые операции, учет финансирования учет расчетов с покупателями услуг, кассовые операции ЦПУ);
- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, расчеты с поставщиками);
- группа по расчету с рабочими и служащими (учет расчетов с персоналом);

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянно действующие комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (*приложение 1*);
- инвентаризационная комиссия (*приложение 2*);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (*приложение 4*);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (*приложение 16*).

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным - 75% от общего числа присутствующих членов комиссии.

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

Центральная касса учреждения расположена в здании, в котором располагается бухгалтерия ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России, в обособленных подразделениях (клинических больницах и поликлиниках) организованы операционные кассы для принятия наличных денежных средств за оказанные платные медицинские услуги. В операционных кассах установлена контрольно-кассовая техника. Выручка в конце дня сдается ежедневно в кассу старшему кассиру.

1.9. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 1 (один) рабочий день (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

1.10. 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 www.pomc.ru путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.11. 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».

1.12. 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.

1.13. Стимулирующие надбавки работникам начисляются, в том числе на основании решения тарификационной комиссии, состав которой утверждается приказом директора ежегодно. Решения тарификационной комиссии оформляются протоколом, который утверждается директором

1.14. 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.

1.15. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты за 2 и более рабочих дней до даты представления бюджетной и бухгалтерской отчетности – операции по расчетам отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце менее 2 рабочих дней до даты представления бюджетной и бухгалтерской отчетности – операции по расчетам в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

1.16. 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.

1.17. Расчеты с СФР 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 1 209 34 561 Кредит КДБ 1 401 10 139 на основании решения о возмещении за счет средств бюджета СФР расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению;

- Дебет КДБ 1 209 34 561 Кредит КДБ 1 401 40 139 в размере оценочного значения в соответствии с планом финансового обеспечения предупредительных мер страхователя, в отношении которого принято положительное решение;

Дебет КДБ 1 401 40 139 Кредит КДБ 1 401 10 139 на основании 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.

1.18. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей 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.

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

В 15 - 17 разрядах счетов X 401 20 24X, X 401 20 28X, X 401 20 25X при безвозмездных передачах нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств указываются коды видов расходов 802-809 из группы 800 "Иные бюджетные ассигнования".

1.20. В 15 - 17 разрядах счетов X 401 10 19X при безвозмездном получении нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств указываются подстатьи статьи 190 "Безвозмездные неденежные поступления" аналитической группы подвида доходов бюджетов.

1.21. Порядок формирования 1-17 разрядов счета X 304 04 XXX при безвозмездных передачах 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:

КВР 801 при внутренних расчетах (между головным учреждением и/или обособленными подразделениями);

КВР 802 при внутриведомственных расчетах.

1.22. Порядок формирования 1-17 разрядов счета 1 304 04 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:

АнкВД 191 при внутренних расчетах (между головным учреждением и/или обособленными подразделениями);

АнкВД 192 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

1.23. 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

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия-1С», «Зарплата-1С».

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

2.2. 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 отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности и сведений в филиал Фонда социального страхования РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение бухгалтерской отчетности на Едином портале бюджетной системы РФ «Электронный бюджет».
- размещение информации в Единой информационной системе в сфере закупок.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

2.5. 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.

III. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с *приложением 13* к настоящей учетной политике.

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

3.2. 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 11 к Учетной политике).

3.2.1. В учреждении применяются форма путевого листа, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997г. №78 – форма по ОКУД 0345001 «Путевой лист легкового автомобиля», содержащая обязательные реквизиты путевого листа в соответствии с требованиями законодательства к первичным документам.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 12. *(в филиале Учреждения самостоятельно устанавливается список должностных лиц с правом подписи учетных документов)*

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. 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.

Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н, №61н.

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

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510443)
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф.0510437)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)
- Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)
- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432)

Электронные регистры:

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

До полного перехода на ЭДО в 2023 году, 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.

3.5. Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в *приложении 12* к настоящей Учетной политике.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются 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.

3.6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7. 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. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- 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: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно 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» и 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».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Журналам операций присваиваются номера согласно *приложению 10*. По операциям, указанным в пункте 4.2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца.

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

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

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.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- форма №4
- бланки справок о допуске к управлению автотранспортным средством.
- бланки медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием.

- бланк медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника.

Выбытие бланков строгой отчетности оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк, один рубль. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним - старший кассир (под непосредственным контролем начальника отдела кадров)

- форма №4 – специалист отдела кадров (под непосредственным контролем начальника отдела кадров);

- бланки справок о допуске к управлению автотранспортным средством, бланки медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием, бланк медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника – главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

3.11. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

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

- кассовая книга формируется ежедневно, порядок нумерации листов кассовой книги - сплошным порядком в течение финансового года, прошивается 1 раз в месяц. Отдельные листы кассовой книги, отражающие движения денежных документов формируются в соответствии с положениями Инструкции №157н с отметкой (штампом) «Фондовый». 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 «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги. Выданные денежные документы относятся на расходы на основании Авансового отчета с отметкой «фондовый».

3.12. 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.

3.13. В учетных формах Платежная ведомость (код 0504403) и Табель учета использования рабочего времени (код 0504421) в графах «учетный номер» прописывается СНИЛС и табельный номер работника. Табель учета использования рабочего времени ведется «сплошным учетом» фактических явок и неявок на работу и дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Прогулы	П
Работа в ночное время	Н	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Очередные и дополнительные отпуска	О	Неявки с разрешения администрации	А
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Учебный отпуск (семинары, курсы повышения квалификации и т.п.)	ОУ
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Часы сверхурочной работы	С	Служебные командировки	К
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ		

3.14. 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.

3.15. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает по заявлению сотрудника на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

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

3.17. 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.

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

IV. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0901 "Стационарная медицинская помощь" <i>Для филиалов, не имеющих стационарную медицинскую помощь:</i> 0902 «Амбулаторная помощь» 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»
5–14	0000000000
15	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию
16–18	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 5).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

5.1.1. Бухучет 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. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.1.2. 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».

5.1.3. 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».

5.1.4. 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.

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе *основных средств* материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, в том числе печати и инвентарь. Перечень объектов которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в *приложении 6*.

5.2.2. 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.

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.

5.2.3. 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.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5.2.4. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – код вида деятельности (код финансового обеспечения);

2–6-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- медицинское оборудование и инструменты, на которые невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером.

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

5.2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

5.2.7. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2.8. 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».

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

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

5.2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (*приложение 1*). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии. Комиссия при этом руководствуется Приказом ФМБА России № 167 от 28.06.2022г.

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

5.2.14. При приобретении и (или) создании основных средств 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».

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.

5.2.15. 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 в порядке, установленном настоящей Учетной политикой.

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

5.2.17. 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.

5.2.18. 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».

5.2.19 Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

5.2.20 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.
Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

5.2.21 Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).
Основание: п. 128 Инструкции № 157н

5.2.22. 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», п. 31 Инструкции № 157н

5.3. Нематериальные активы

5.3.1. **Нематериальным активом (НМА)** признается объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив (п. 6 СГС «Нематериальные активы»).

5.3.1. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется **линейным методом**.

Амортизация по объекту НМА начисляется с учетом следующих положений (п. 33 СГС «Нематериальные активы»):

- а) на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;
- б) на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

5.3.2. Начисление амортизации по объектам НМА осуществляется только в отношении объектов с определенным сроком полезного использования. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования

Основание: п. 26 СГС «Нематериальные активы».

5.3.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией. В случае существенного изменения продолжительности периода, в течение которого организация предполагает использовать актив, срок его полезного использования подлежит уточнению. Возникшие в связи с этим корректировки отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности как изменения в оценочных значениях.

Основание: пп. 35, 36 Стандарта "Нематериальные активы".

5.3.4. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50% или более от продолжительности текущего периода

5.3.5. С целью определения признаков обесценения объектов НМА и признания убытков от обесценения применяются положения СГС «Обесценение активов». Накопленный убыток от обесценения отражается в учете обособленно от стоимости объекта по аналогии с суммой накопленной амортизации по данному объекту НМА (п. 37 СГС «Нематериальные активы»).

5.3.6. При проведении инвентаризации НМА осуществляется проверка наличия документов, подтверждающих права учреждения на НМА (патентов, договоров об отчуждении прав, свидетельств и т.д.); правильность и своевременность отражения НМА в бухгалтерском и налоговом учете.

5.3.7 Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: п. 128 Инструкции № 157н.

5.4. Материальные запасы

5.4.1. 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.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.2. 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 — пачка, флакон, коробка, блистер, ампула;
- для медицинских изделий — штука;
- для медицинского расходного материала — штука;
- марля — метр погонный;
- ветошь, металлолом — кг;
- бензин, дизельное топливо — литр;
- кровь, препараты крови и ее компоненты — дозы, литры.

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

5.4.3. В соответствии с пунктом 7 СГС «Запасы» совокупность запасов, информация о которых раскрывается в бухгалтерской отчетности обобщенными показателями, классифицируется как группа запасов. Группами (видами) запасов являются:

а) материальные запасы;

б) незавершенное производство.

Группой материальных запасов является совокупность материальных запасов со сходными характеристиками, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности одним показателем.

К основным группам материальных запасов относятся:

а) материалы — материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

б) готовая продукция, биологическая продукция;

в) товары;

г) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.4.4. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.5. 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 номенклатуре, количеству в разрезе кодов финансового обеспечения и материально-ответственным лицам.

Списание медикаментов, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и материалов, применяемых в медицинских целях, в бухгалтерском учете производится по окончании отчетного периода (месяца) на основании отчета по движению лекарственных препаратов и материалов, используемых в медицинских целях по каждому отделению и аптеки в разрезе материально-ответственных лиц. Производится ежемесячное снятие остатков наркотических веществ.

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

- Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33 и по КОСГУ 343.

- 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;

- Приобретаемые для нужд учреждения печати включаются в состав основных средств, штампы в состав материальных запасов (КОСГУ 346)

- 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.), приобретаемой для медицинского персонала, как средство индивидуальной защиты медработников приобретаемых для медицинского персонала, как средство индивидуальной защиты медработников, осуществляется на балансовом счете Х.105.31. Расходы на их приобретение осуществляются по подстатье 341 КОСГУ.

Тканевые маски, приобретаемые для хозяйственных нужд, диспенсеры (со сроком службы менее 12 месяцев), дозаторы для мыла, антисептиков, дезинфицирующих средств, приобретаются по подстатье 346 КОСГУ.

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 341 КОСГУ.

5.4.7. 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».

5.4.8. 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».

5.4.9. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

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».

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230)

5.4.10. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится 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 заместителя главного врача по административно-хозяйственной части. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.4.11. 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)».

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, чистящих и моющих средств для хозяйственных нужд, хозяйственных материалов (пакеты и пр.), запасных частей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

5.4.12. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в *приложении 11*.

5.4.13. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Требования на выдачу продуктов питания (45-МЗ). Учет продуктов питания на складе ведется с использованием Книг складского учета материалов - форма М-17. Норма списания продуктов питания осуществляется с Приказом Минздрава РФ от 21.06. августа 2003 г. N 395н "Об утверждении норм лечебного питания». Сведения по количеству питания больных подаются и учитываются по форме 1-84 Порционник на питание больных.

5.4.14. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета Х.105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.15. 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».

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

5.4.17. 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». Стоимость БСО и сувенирной продукции списывается с балансового учета с одновременным отражением на соответствующих забалансовых счетах 03 и 07.

5.4.18. 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.

5.4.19. Отражение в бухгалтерском учете материальных запасов, относящихся к группе «Товары» ведется в бухгалтерском учете в разрезе ответственных лиц, мест реализации в соответствии с п. 126 Инструкции 157н и СГС «Запасы».

5.4.20. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Основание: п. 116 Инструкции № 157н.

5.4.21. 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. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»

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

Основание: п. 128 Инструкции № 157н.

5.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

1. Госорган, 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. Гражданин, 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.

Основание: пункты 22, 24 СГС «Основные средства», пункты 55, 57, 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункты 25, 29 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 41.3 Инструкции № 162н, пункт 67.7 Инструкции № 174н, пункт 67.7 Инструкции № 183н

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

5.6.1. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и косвенные. В состав прямых затрат (счет 109.60) при формировании себестоимости оказания услуги, относятся расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании медицинской услуги;
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание медицинской услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании медицинской услуги;
- сумма амортизации нефинансовых активов, обеспечивающих оказание медицинской помощи;

5.6.2. К косвенным расходам относятся накладные и общехозяйственные расходы.

В состав накладных расходов (счет 109.70) в части ТМЦ относятся расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием медицинской помощи, а именно:

- мягкий инвентарь, ГСМ, запчасти для автотранспорта, материалы для ремонта медицинской техники, строительные материалы и прочие аналогичные расходы;
- расходы на оплату труда и начисления по оплате труда работников непосредственно не связанных с оказанием медицинской помощи, но обеспечивающих возможность её оказания (работники вспомогательных подразделений, как медицинских, так и немедицинских);
- коммунальные расходы;
- расходы по уплате платежей по аренде медицинского оборудования и иные платежи по аренде;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание имущества, используемого при обеспечении возможности оказания медицинской помощи;
- расходы на услуги и работы сторонних организаций, осуществленные для обеспечения нужд учреждения (ремонт имущества, проведение медицинских исследований, техническое обслуживание объектов имущества и другие аналогичные расходы);
- прочие работы и услуги.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании финансового года пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг.

5.6.3. В составе общехозяйственных расходов (счет 109.80) в части ТМЦ относятся расходы, не связанные оказанием медицинской помощи, но осуществляемые для функционирования учреждения:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (канцелярские принадлежности, бумага для

оргтехники, бланочная продукция, картриджи и запчасти для оргтехники и прочие аналогичные расходы);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды (услуги по обучению сотрудников, услуги архива, нотариальные и иные аналогичные расходы).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.6.4. 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 и землю;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- все материальные общехозяйственные расходы (за исключением медикаментов, изделий медицинского назначения, продуктов питания)

5.6.5 Фактическая себестоимость (прямые затраты, учтенные в сумме фактических затрат) оказанных услуг, выполненных работ относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года и осуществляются перед составлением годовой отчетности.

5.6.6. 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.

5.7. Расчеты с подотчетными лицами

5.7.1. 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.

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

5.7.3. 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.

5.7.4. 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".

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.

Основание: пп. 212, 213, 216 Инструкции N 157н.

5.7.5. 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".

5.7.6. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

До полного перехода на ЭДО в учреждении применяется бумажная форма Авансового отчета (ф. 0504505). 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).

5.7.7. 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:

- начальник отдела материально-технического снабжения;
- специалисты отдела материально-технического снабжения;
- заместитель главного врача по хозяйственным вопросам клинических больниц №№1, 2,3,4;
- заведующая экспедицией;
- заведующий хозяйством клинической больницы №4.

5.7.8. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) и 35 000 (Тридцать тысяч) на приобретение почтовых марок и маркированных конвертов, услуг почты (доставки документации). 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.

Обязательство перед сотрудником в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет отражается в бухгалтерском учете на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» (сотрудник учреждения не является поставщиком материальных ценностей (работ, услуг), а производит расходы с поставщиком от лица учреждения и в интересах учреждения).

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

5.7.10. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 7). 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.

5.7.11. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.7.12. 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, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.8.1 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.

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

5.8.3 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.

5.8.4. 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»).

5.8.5. 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.

5.8.6. 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».

5.8.7. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. 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: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.11 СГС «Доходы».

В случае начала претензионных работ дебиторская задолженность переносится на счет учета X.209.X0

5.8.8. В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету X.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет X.210.05.560 Кредит X.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет X.201.11.510 Кредит X.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

5.8.9. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора. 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).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

5.9. Финансовый результат

5.9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается 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».

5.9.2 Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – 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;

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу, сотовой связью обеспечены следующие работники:
 - директор Центра;
 - водитель директора Центра;
 - работники выездной бригады ПКЦО и ТД ФБУЗ ПОМЦ ФМБА России;

5.9.4. 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.

5.9.5. 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. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходы, произведенные на подписку на печатные издания не относятся на счет 401.50.000, а являются авансированием товара с последующим отнесением на счет 401.20.000 при поступлении печатного издания и товарной накладной.

5.9.6. В учреждении создаются следующие резервы:

– резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14;

– 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».

- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили документы, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Расчет обязательств, по которым не поступили документы определяется следующим образом:

- а) для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма – в размере, указанном в договоре;
- б) 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)

-резерв учета временного разрыва между фактической датой оказания услуги или поступления товара и датой электронной приемки.

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 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»

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

5.9.8. 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».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10. Санкционирование расходов.

5.10.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в *приложении 8*.

5.10.2 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»

5.10.3 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. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»

5.10.4. 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, п. 318 Инструкции № 157н

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

5.11. Обесценение активов

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

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

5.11.2. 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.

5.11.3. 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.

5.11.4. 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).

5.11.5. 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.

5.12 Применение отдельных видов забалансовых счетов

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

5.12.2. 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;

– приняты на хранение имущество пациентов учреждения;

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

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- рецептурные бланки;
- медицинские заключения о наличии (отсутствии) у водителей медицинских противопоказаний к управлению транспортным средством;
- форма №4;
- бланки медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием;
- бланк медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника;
- топливные карты;
- иные бланки строгой отчетности.

5.12.4. 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;

5.12.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется учет:

- аккумуляторы;
- шины, диски;

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

- банковские гарантии;
- поручительства;
- независимая гарантия.

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

5.12.8. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная 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.

5.12.9. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта
Основание: п. 373 Инструкции № 157н.

5.12.10. 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.

5.13. Представительские расходы

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.

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.

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

5.14.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в *приложении 3*.

5.15. Непроизведенные активы

5.15.1. Объекты непроизведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала» (п.7 СГС «Непроизведенные активы»).

5.15.2. Условная оценка земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленные (не закрепленные) на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения определяется как условная оценка, рассчитанная на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.
Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

5.15.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из двенадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов, где:

1-й разряд – код вида деятельности (код финансового обеспечения);

10–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.15.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.15.5. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бюджетной отчетности производится до 20 января года, следующего за отчетным.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Порядку проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (*Приложение 9*).

6.2. 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 № 402-ФЗ, п. 80, п. 81 Стандарта "Концептуальные основы", пп. в) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

6.3. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

6.4. 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.

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 директора.

6.5. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в *приложении 4*.

6.6. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения (филиалов) создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в *приложении 15*.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1 Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

8.2. Для обособленных структурных подразделений, наделенных полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

– квартальные – до 6-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
– годовой – до 01 февраля года, следующего за отчетным годом.
Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

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

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

IX. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных учреждениях (филиалах)

9.1. Учреждением выделяются на отдельный баланс обособленные подразделения - филиалы. Бухгалтерский учет в филиалах, наделенных частичными полномочиями юридического лица, ведется бухгалтерией подразделения, возглавляемой главным бухгалтером филиала.

Хранение первичных документов и отчетности филиала осуществляется непосредственно в филиале.

9.2. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета в головном учреждении и во всех филиалах.

9.3. В филиале разрешается применять технологию обработки учетной информации, отличную от головного учреждения. Допускается применение самостоятельно разработанных форм первичных документов, оформленных в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011г. и утвержденными в дополнение к *Приложению 11*.

9.4. В филиале утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, других учетных документов в пределах и на основании, определенных законом (*в дополнение к Приложению 12*);

9.5. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе филиала утверждается Приказом главного врача филиала.

9.6. Налоги и сборы, подлежащие уплате по месту нахождения обособленных подразделений учреждения, уплачиваются филиалами:

- налог на прибыль (в бюджет субъекта Российской Федерации);
- транспортный налог;
- налог на имущество;
- земельный налог.
- ЕНП (налог на доходы физических лиц; единый страховой тариф)

Всю полноту обязательств по уплате в бюджет налогов несет головное учреждение.

9.7. Главным врачом филиала утверждаются составы постоянно действующих комиссий в филиале:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (*в дополнение к приложению 1*);
- инвентаризационной комиссии (*в дополнение к приложению 2*);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (*в дополнение к приложению 4*).

Х. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Е.А. Рожко