

Учетная политика ФГБУЗ ЦГиЭ № 29 ФМБА России для целей бухгалтерского учета в новой редакции

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 29 Федерального медико-биологического агентства» (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению (далее- приказ 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, от 15.11.2019г. № 181н (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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее соответственно СГС «Нематериальные активы», «Выплаты по персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее-СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее-Инструкция № 162н)

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ЦГиЭ № 29 ФМБА России
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	-18-й разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности) -26-й разряд- соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (Приложение № 16), должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по списанию товарно- материальных ценностей;
- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- комиссия по списанию денежных документов, бланков строгой отчетности;
- инвентаризационная комиссия ;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;
- комиссия для проведения внутреннего контроля в учреждении;
- комиссия по определению размера надбавки стимулирующего характера за качество труда работников.

Состав постоянных комиссий ежегодно утверждаются приказом главного врача.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий приказа и документов учетной политики.

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

4. 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».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия», «1С:Камин».

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

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 с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- передача бухгалтерской и иной отчетности учредителю в информационной системе ФМБА России; сдача квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - в ГИИС «Электронный бюджет»;
- система электронного документооборота с учредителем с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» и подсистемы «Бюджетное планирование»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, Фонд социального страхования, территориальный орган Федеральной службы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о федеральном имуществе в программном обеспечении автоматизированной системы учета федерального имущества федеральной государственной информационно-аналитической системы МТУ Росимущества;
- система электронного документооборота с заказчиками платных услуг, поставщиками и подрядчиками товаров, работ и услуг.

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

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия», «1С:Камин»;
- ежемесячно производится запись копии базы данных «1С:Бухгалтерия» и «1С:Камин» на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота в соответствии с Приложением № 1 к настоящей учетной политике.

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении № 2;

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 3.

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

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки», при отсутствии электронного взаимодействия с контрагентом- на бумажном носителе. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Учреждение применяет с 01 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, утвержденные Приказом 61н и обязательные к применению по приказу Минфина России от 28.06.2022 № 100н с 01 января 2024 года;

6. Учреждение применяет путевой лист в электронной форме с 01 марта 2023 года после утверждения электронного формата ФНС России.

Основание: Федеральный закон № 39-ФЗ от 06.03.2022

7. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся 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.

8. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

9. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

10. 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 формируются ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- 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, заполняется 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: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

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

12. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 15. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

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

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расписфовка 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.

15. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

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

16. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота «ФГБУЗ ЦГиЭ № 29 ФМБА России» с указанием сведений о сертификате электронной подписи- кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: п.32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

17. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки личных медицинских книжек;
- голограммы к личным медицинским книжкам;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении № 4. Поступление БСО отражаются по сопроводительным (первичным) документам от поставщика. Копии использованных, испорченных бланков строгой отчетности (корешков), которые подтверждают суммы принятых наличных денежных средств, упаковываются в опечатанные мешки и хранятся не менее пяти лет. Назначаются ответственные за хранение и выдачу бланков строгой отчетности приказом руководителя. С этим сотрудником заключается договор о полной материальной ответственности

19. Особенности применения первичных документов:

19.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101),(ф.0510448).

19.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

19.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению (Приложение № 17).

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты.

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения

отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

При наличии более двух отклонений в один месяц фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

В графе «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц» в верхней половине строки по каждому работнику записывается в виде дроби, числитель которого – количество дней явок, знаменатель – часы отработанного времени, в нижней половине строки по каждому работнику записывается в виде дроби, числитель которого – количество дней отклонений, знаменатель – часы работы.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный":

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

При представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Нетрудоспособность	Б

Отпуск в связи с родами	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет	ОЖ
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет	ОР
Перерывы для кормления ребенка	КР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Командировки	К
Выходные по учебе	ВУ
Отпуск по учебе	ОУ
Неявки с разрешения администрации	А
Работа в выходные и праздничные дни	РВ
Неявка за работу в выходные дни	НВ
Дни явок	Я
Фактически отработанные часы	Ф
Учебный отпуск без сохранения заработной платы	УД
Вредный фактор	ВФ
Нерабочий день сохранением зарплаты НОД;	НОД
Оплачиваемый выходной день для диспансеризации ВД.	ВД
Курсы повышения квалификации с отрывом от производства	ПК

19.4. Хранение бухгалтерских документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование. Ответственными лицами по формированию, комплектованию и хранению бухгалтерских документов по участкам бухгалтерского учета назначаются работники бухгалтерии (главный бухгалтер, заведующий финансово-хозяйственным отделом-бухгалтер, бухгалтер). Ответственные лица руководствуются и соблюдают Приложение № 19 «Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов, порядке архивации и сроков хранения бухгалтерских документов».

19.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф.0504402) и Платежной ведомости (ф.504403).

19.6. 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 срок, 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 скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

IV. План счетов

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> 0907 «Санитарно-эпидемиологическое благополучие»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 6).

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

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».

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».

1.4. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров) осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448 -61н, ред.100н), (ф.0504101-52н, ред.103н). При этом формирование дополнительных документов, в частности Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) и приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 05042070 в этом случае не требуется).

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении № 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной 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;

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

1-й разряд – код финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

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

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

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

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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств их стоимость списывается на текущие расходы на счет 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Если составные части к компьютеру, например

системный блок, монитор, клавиатура и т.д. покупаются отдельно, учитываются как материальные запасы. В том случае, если приобретаются у одного поставщика и по одному договору – учитываются как единый объект основных средств- компьютер.

Основание: пункт 11.4.6, 11.4.7 Порядка применения КОСГУ № 209н, п. 99 Инструкции № 157н.

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

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

При объединении основного средства в один инвентарный объект, балансовая стоимость и сумма ранее начисленной амортизации с учета списываются. Объединенный объект к учету принимается по суммарной стоимости всех объектов, которые в него вошли и присваивается новый инвентарный номер.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.7. Стоимость программного обеспечения входит в стоимость компьютера, если программное обеспечение приобретено по одному договору и у одного поставщика совместно с компьютером, и после установки привязана к этому компьютеру. В том случае, если программное обеспечение приобретено отдельно, затраты списываются на счет 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Если срок использования свыше 12 месяцев, программное обеспечение учитывается на счете 111.61 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- стоимость движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию (принятии к учету) списывается в расходы и отражается на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию основного средства;
- стоимость движимого и недвижимого имущества стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. при выдаче в эксплуатацию единовременно начисляется 100-процентная амортизация
- линейным методом – на остальные объекты основных средств (движимое и недвижимое имущество, 100 000 руб. и более)

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с пунктом 35

Стандарта «Основные средства» и классификатора ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийский классификатор основных фондов", введенного в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст (ред. 4 от 13.10.2017) :

а) если имущество есть в Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, то по объектам, которые входят в первые девять амортизационных групп, применяются наибольшие (максимальные) сроки полезного использования, установленные для этих групп.

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу Классификации, сроки полезного использования рассчитываются исходя из единых норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 № 1072.

В то же время учитывается ожидаемый срок, в течение которого имущество будет приносить экономические выгоды или полезный потенциал. Например, если имущество, входит в четвертую амортизационную группу, с максимальным сроком полезного использования семь лет. Но имущество планируется использовать в платной деятельности пять лет, после чего объект больше не будете эксплуатировать. В таком случае комиссия установит срок полезного использования – пять лет исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод.

б) если имущества нет в Классификации, срок определяется исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению комиссии. Комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- других ограничений использования объекта;
- гарантийного срока;
- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

Если основное средство ранее было в эксплуатации, определяется оставшийся срок его полезного использования. Такой срок устанавливается в общем порядке с учетом срока фактической эксплуатации объекта.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается на основании ОКОФ или комиссией по поступлению и выбытию в соответствии

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства».

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании приказа главного врача.

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.

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по виду деятельности «Целевая субсидия», сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или

ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке.

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

2.17. Списание основных средств осуществляется на основании Положения по списанию основных средств- движимого имущества. (Приложение № 8).

2.18. Списание ОЦИ осуществляется на основании нормативных документов Правительства Российской Федерации и ФМБА России о списании федерального имущества и особо ценного движимого и недвижимого имущества.

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

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень материальных запасов (производственный хозяйственный инвентарь), которые независимо от цены и срока службы относятся к материальным запасам приведены в Приложении № 9.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), на основании которой составляется акт о списании материальных запасов (ф. 0504230). Эта форма является основанием для списания материальных запасов.

3.5. 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).

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

3.7. 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 такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;

- наборы автоинструментов;
- аптечки;
- огнетушители;

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 КБК Х.105.36.000 «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.

3.8. 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.9. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- 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;

3.10. Определение срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев и принятие решения о выбытии материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев осуществляет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основание: Федеральный стандарт, утв. приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7.12.2018г. № 256н «Запасы».

3.11. По счету 105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы-иное движимое имущество учреждения» к учету принимаются бакпрепараты, лекарственные препараты и медицинские изделия (ваты, бинты, марли и т.д.), применяемые в медицинских целях, отражаются в бухгалтерском учете по коду КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях».

Перечень материалов и изделий, применяемых в медицинской деятельности для проведения бактериологических и паразитарных исследований согласован с ФМБА России.

По счету 105.35 «Мягкий инвентарь-иное движимое имущество» к учету принимаются специальная одежда, специальная обувь-халаты, костюмы, комбинезоны,

куртки, брюки, различная обувь, рукавицы, в бухгалтерском учете отражаются по коду КОСГУ 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря».

Дезинфицирующие средства: мыло, антисептики, санитайзеры, моющие средства, салфетки влажные и прочие дезинфицирующие средства для медицинской деятельности и для хозяйственных нужд отражаются по коду КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)».

Средства индивидуальной защиты: одноразовые, многоразовые маски, респираторы медицинские с клапаном, перчатки медицинские, халаты и комбинезоны хирургические одноразовые, бахилы, шапочки хирургические одноразовые, крема регенерирующие для рук и прочие средства индивидуальной защиты для сотрудников учреждения отражаются по коду КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)». В том случае, если средства индивидуальной защиты приобретаются для использования в бактериологической лаборатории в медицинских целях, то учитываются как иное движимое имущество на счете 105.31.

По счету 105.33 «Горюче-смазочные материалы-иное движимое имущество» к учету принимаются материалы, которые используются в качестве топлива или смазочных материалов для топливных систем.

Материальные запасы, которые не отвечают критериям актива, учитываются в условной единице: 1 руб. за объект.

Счет 27 применяется для учета выданных сотрудникам материальных ценностей, в том числе основных средств для выполнения служебных обязанностей (за пределами учреждения и вне продолжительности рабочего времени).

3.12. В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы, в том числе расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами, расходы на транспортировку, страхование доставки, наценки, надбавки и т.д.;

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам;

Для учета мягкого инвентаря применяется карточка учета по наименованиям, количеству и ответственного лица, которую ведет заведующий хозяйством. При полной изношенности мягкого инвентаря по решению комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь.

3.13. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются на срок 14 календарных дней с момента получения. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- проведение санитарно-эпидемиологических обследований;

- проведение санитарно-эпидемиологических исследований и испытаний;
- проведение санитарно-эпидемиологических экспертиз и иных видов оценок;
- ведение социально-гигиенического мониторинга.

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- проведение санитарно-эпидемиологических;
- проведение санитарно-эпидемиологических экспертиз и иных видов оценок;
- проведение санитарно-эпидемиологических обследований;
- проведение гигиенического обучения;
- оформление и выдача медицинских книжек;
- выдача заключений по результатам исследований и испытаний.

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции) (кроме административно- управленческого и хозяйственного персонала);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции) (кроме общехозяйственных);

5.3 Накладные расходы (109.70)–расходы, которые не связаны с выполнением конкретной работы, оказанием конкретной услуги, но в целом влияют на выполнение работ, оказание услуг.

В составе накладных расходов учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании услуг, выполнения работ;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения;
- амортизация основных средств, которые используются для оказания услуг;
- расходы на основные средства, связанные с ремонтом, аттестацией, поверкой, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- расходы на командировки, обучение основного персонала, непосредственно участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуги (кроме административно-управленческого персонала);
- расходы на установку программных обеспечений, используемых в процессе оказания услуг;

5.4. В составе общехозяйственных расходов (109.80) учитываются расходы, не зависящие от количества видов выполненных работ и оказания услуг:

- 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;
- коммунальные расходы;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание недвижимого имущества;
- расходы на содержание и эксплуатацию прочих основных средств(ремонт, аттестация, поверка, техническое обслуживание и т.д.), не используемые в процессе оказания услуги;

- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды (стирка белья, вывоз мусора и т.д.).
- командировочные расходы, расходы на обучение сотрудников, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги

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

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

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. 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 (больничные за счет работодателя);
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- премии к праздничным датам, юбилеям;
- расходы будущих периодов.

5.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Перечень сотрудников, имеющих право на получение денежных средств в подотчет утверждается приказом главного врача.

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды производится путем перечисления на банковскую карту материально ответственного лица. Денежные средства выдаются на срок не более трех рабочих дней.

Ответственное лицо за банковскую карту материально-ответственного лица учреждения назначается приказом главного врача. Ответственное лицо обязано применять банковскую карту материально-ответственного лица учреждения, при оплате расходов, связанных с хозяйственной деятельностью учреждения, в случаях, когда заключение договора с поставщиком товаров, работ и услуг не представляется возможным.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается не выше 20 000 (двадцати тысяч) руб.

На основании приказа 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 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.4. Выдача денежных средств в подотчет на командировочные расходы производится безналичным способом по заявлению подотчетного лица с указанием в нем

реквизитов, необходимых для перечисления на счет сотрудника учреждения, открытый в кредитной организации в рамках «зарплатного проекта».

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном приказом главного врача на основании Коллективного договора учреждения.

Выезд в командировку (возвращение из командировки), нахождение в пути, приходящиеся на выходной день сотрудника или праздник, учитывается как работа в выходной (праздничный) день и оплачивается согласно статьи 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. 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.

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

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

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

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

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Расчеты по обязательствам

8.1. По счету 303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учитываются государственные пошлины, транспортный налог, пени, штрафы

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по внутреннему контролю признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение № 10).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о

списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации, 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 в зависимости от срока исковой давности;

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

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

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

10.2. 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 лимиту, утвержденному приказом главного врача.

10.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы со сроком 12 месяцев (календарный год) по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. В случае, если срок действия договора менее года, расходы списываются на финансовый результат на счет 401.20.

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

10.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков.
 - резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства.
- Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 11;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.6. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора.»

10.7. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: Федеральный стандарт, утв. приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018г. № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»

11. Санкционирование расходов

11.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 12

12. События после отчетной даты

12.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 13.

13. Нематериальные активы

К нематериальным активам относятся:

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

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер.

Объекты НМА выбывают в следующих случаях:

- учреждение прекращает использовать НМА для тех целей, для которых приобрело актив, прекращает получать экономические выгоды/полезный потенциал от дальнейшего использования НМА;
- закончился срок действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- исключительные права передали другим лицам по договору/контракту;
- исключительное право перешло к другим правообладателям без договора, в том числе в порядке правопреемства и при обращении взыскания на НМА;
- моральный износ;
- учреждение прекращает использовать результат конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической разработки в ходе финансово-хозяйственной жизни;
- другие случаи, предусмотренные законодательством.

Решение о принятии к учету, выбытии или списании нематериальных активов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов

Неисключительные права со сроком службы более 12 месяцев принимаются на баланс на счет 111.60 «Права пользования нематериальными активами» по справедливой стоимости. Амортизация начисляется линейным методом.

14. Применение отдельных видов забалансовых счетов

Забалансовые счета предназначены для обобщения информации о наличии и движении ценностей, временно находящихся в пользовании или распоряжении учреждения а также для контроля за отдельными хозяйственными операциями.

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения и по простой системе.

14.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учет ведется по наименованию имущества по балансовой стоимости.

14.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежит учету имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект.

14.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету бланки строгой отчетности в разрезе наименований. Учет ведется в условной оценке один рубль за один объект.

14.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по контрагентам и сумме задолженности.

14.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, знамена, кубки, а также материальные ценности, приобретенные и предназначенные для награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры. Учет ведется по стоимости приобретения.

14.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (п.3.7).

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

– банковские гарантии.

14.9. Порядок отражения в бухгалтерском учете операции при применении забалансовых счетов 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств", открытых к аналитическим счетам счета 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения", осуществляется в соответствии с пунктами 365-368 Инструкции 157-н.

14.20. На забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» учитываются суммы невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов. Невыясненные поступления, которые до конца года Заказчику не удалось уточнить,

списываются на счет 1.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Одновременно указанная сумма подлежит отражению на забалансовом счете 19. Показатели забалансового счета 19 списываются с учета датой их уточнения.

14.21. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения инвентаризационной комиссии. Списание задолженности с забалансового учета производится на основании решения инвентаризационной комиссии.

14.22. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 тыс. руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

14.23. На счете 26 учитывается имущество, которое передаете в аренду на льготных условиях и по договорам безвозмездного пользования без закрепления права оперативного управления.

Учет на забалансовом счете 26 ведите по простой системе – без метода двойной записи.

14.24. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, переданные в личное пользование сотрудникам Заказчика. Учет ведется по стоимости приобретения.

Журналы по забалансовым счетам формируются отдельно по операциям текущего года и по исправлению ошибок прошлых лет. Записи делаются в хронологическом порядке, на основании первичных учетных документов. Журналы операций по забалансовому счету формируются и распечатываются ежемесячно.

15. Представительские расходы

15.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с приемом экспертной группы Госаккредитации для проведения аккредитации и подтверждения компетентности ИЛЦ и органа инспекции и представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями; и другие расходы, например, представителю делегации на день рождения вручается букет.

Все представительские расходы, которые возникают в рамках протокольного мероприятия, отражаются по КВР 244 и КОСГУ 226. Расходы, не связанные с протокольным мероприятием, отражаются их по КВР 244 и КОСГУ 349 (расходы на букет и др.).

15.2. 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.

Денежные средства на представительские расходы в подотчет выдаются заведующему хозяйством перечислением на банковскую карту материально-ответственного лица на основании заявления сотрудника, ответственного за мероприятие. На основании решения руководителя денежные средства на предстоящие расходы могут быть перечислены в подотчет на банковскую карту ответственного сотрудника, открытой в кредитной организации в рамках «зарплатного проекта».

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 14.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом главного врача.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в бухгалтерии осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий сотрудники бухгалтерии.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле в Приложении № 6.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Сроки представления бухгалтерской отчетности утверждаются приказом ФМБА России.

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе ФМБА России и в интегрированной информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. 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 органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

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

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;
- 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;
- по учету заработной платы 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;
- 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 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;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

7. 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.

Х. Порядок ведения кассовых операций

Кассовые операции и работа с наличностью включают в себя:

- прием и выдачу наличных, для чего оформляют приходные и расходные кассовые ордера;

- хранение наличных в кассе;
- соблюдение лимита расчетов наличными;
- ведение кассовой книги;
- сдачу наличности в банк.

Порядок ведения кассовых операций закреплён в Положении о соблюдении кассовой дисциплины (Приложение № 18).

Главный бухгалтер

 Н.Ю. Ефимова