

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

Учетная политика ФГБУЗ ЦГиЭ № 29 ФМБА России (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованию», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

### 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*

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по списанию товарно-материалных ценностей, химических реагентов, бактериологических препаратов, расходных материалов;
- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- комиссия по списанию денежных документов, бланков строгой отчетности;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний спидометров и технического состояния автотранспортных средств;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;
- комиссия для проведения внутреннего контроля в учреждении;
- комиссия по определению размера надбавки стимулирующего характера за качество труда работников;
- комиссия по определению пригодности средств индивидуальной защиты к дальнейшей эксплуатации.

Состав постоянных комиссий ежегодно утверждаются приказом главного врача.

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

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 5), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0709 «Санитарно-эпидемиологическое благополучие»»
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>

18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 — средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 — субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 — субсидии на иные цели;</li> </ul>
----	---

Признаки счета по всем счетам бухгалтерского учета:

- Активные счета (А)-кредитовый остаток не допустим;
- Пассивные счета (П)- дебетовый остаток не допустим;
- Активно-пассивные счета (А,П)- допустим кредитовый и дебетовый остаток.

*Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункты 8, 9 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

### **III. Технология составления, передачи документов**

#### **для отражения в бухгалтерском учете обработки учетной информации**

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

*Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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 Фонда пенсионного и 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.

Создание электронных бухгалтерских документов и обмен 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.

*Основание: пункт 1 Приложения № 2 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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 подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

#### **IV. 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. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

*Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.*

3. 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».*

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение № 6). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

*Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

*Основание: пункт 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

6. 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.

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, заверяются

подпись 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», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

8. Учреждение применяет следующие электронные унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф.0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);
- Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
- Акт приема передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521);
- Изменения Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513)
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф.0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 510432);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
  - Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- Акт сверки расчетов (ф. 0510477);
  - Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478).

9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета 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;
- 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: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н*

10. Учреждение применяет путевые листы на бумажных носителях. Путевые листы регистрируются в журнале учета движения путевых листов заведующим хозяйством. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 01 января каждого следующего года.

*Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.*

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается

*Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*

11. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на сервере (или 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.

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

12. 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 146 СГС Единый план счетов № 121н*

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

*Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*

14. 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»*

15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланк «Трудовая книжка»
- бланк «Вкладыш в трудовую книжку»;
- бланк личной медицинской книжки;
- марка защиты голограммическая круглая;
- марка защиты голограммическая квадратная;
- SIM-карта «Билайн»

Учет бланков ведется на забалансовом счете в условной единице.

*Основание: пункт 225 СГС Единый план счетов № 121н.*

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или ) сейфах у материально-ответственных лиц.

16. 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. Назначаются ответственные за хранение и выдачу бланков строгой отчетности приказом руководителя. С этими сотрудниками заключаются договор о полной материальной ответственности

*17. Особенности применения первичных документов:*

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

17.2. 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.

В табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального

использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

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. 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	НС
Дни явок	Я
Фактически отработанные часы	Ф
Учебный отпуск без сохранения заработной платы	УД
Вредный фактор	ВФ
Нерабочий день сохранением зарплаты	НОД
Оплачиваемый выходной день для диспансеризации	ВД
Курсы повышения квалификации с отрывом от производства	ПК
Дистанционная работа	Д
Неполный рабочий день	ЛЧ

17.3. 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.

17.4. Перечисления заработной платы и других выплат на банковские карты оформляются ведомостью «Список на зачисление на счета «зарплатных карт».

17.5. 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.

17.6. Многографная карточка формы 050054 может применяться для аналитического учета финансовых и нефинансовых активов. Записи в многографную карточку производятся на основании первичных (сводных) учетных документов.

17.7 Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков (бухгалтер по заработной плате), высыпает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок за день до перечисления заработной платы за вторую половину месяца или выдает на руки на бумажном носителе.

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

### ***1. Общие положения***

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

1.2. 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»*

1.3. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца

*Основание: пункт 33 СГС «Основные средства»*

### ***2. Основные средства***

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, со сроком полезного использования более 12 месяцев, кроме имущества, которое по решению комиссии по поступлению и выбытию основных средств отнесено к материальным запасам. 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 — амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7–10-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

*Основание: пункт 9 СГС «Основные средства»*

2.4 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

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*

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 рассчитывайте 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 будет 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»*

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по виду деятельности «Целевая субсидия», сумма вложений, сформированных на счете КБК X.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 ОЦДИ 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.

2.20. Учет о проведении ремонта автотранспортных средств ведется заведующим хозяйством в электронной форме в разрезе автотранспортных средств и водителей, закрепленных приказом руководителя за автотранспортными средствами.

### **3. 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.

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

*Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».*

4.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – X.X.XXXXXX.XXXX, где:

- 1-й разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2-й разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8-й разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т. д.);
- 9–12-й разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т. д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

#### **5. Материальные запасы**

5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

-«Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в бактериологической лаборатории учреждения.

- «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе газ, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования автотранспортных средств и топливных систем.

- «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо,

жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

- «Мягкий инвентарь»:

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, куртки, плащи, халаты, куртки, брюки, безрукавки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полуночники, туалеты, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

- «Прочие материальные запасы»:

- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности;;
- хозяйствственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме бланочной продукции строгой отчетности (голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

5.2. 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., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

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

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

*Основание: пункт 8 СГС «Запасы».*

5.3. 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».*

5.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

*Основание: пункт 18 СГС «Запасы».*

5.5. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

*Основание: пункт 19 СГС «Запасы».*

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

5.7. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 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.

- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;

- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

В связи с тем, что учреждение в своей деятельности использует большой объем однородных материалов, при учете применяется способ оценки: по средней стоимости. При данном методе оценки материальные запасы списываются по виду запасов.

Периодичность списания химических реагентов, бактериологических и медицинских препаратов, прочих материальных запасов - ежеквартально и по результатам инвентаризации

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 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.

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.

5.8. 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».

5.9. 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».*

5.10. 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;

5.11. На счете 105 учитывается имущество со сроком использования менее 12 месяцев и материальные запасы, перечисленные в пункте 5.1 раздела 5. 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 (из п.5.1) осуществляют комиссия по списанию товарно-материальных ценностей на основании профессионального суждения бухгалтера.

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

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

5.12. 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.;

5.13. 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.

## **6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

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.

## **7. Учет на забалансовых счетах**

### **7.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»**

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

### **7.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»**

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 руб.

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник (заведующий хозяйством) в произвольном акте.

### **7.3. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**

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

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по списанию материальных запасов.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «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 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.*

#### 7.4. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

#### 7.5 Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

#### 7.6. Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам

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). Учет ведется в разрезе сотрудников.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно 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);
- сумм амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги

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;

Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

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;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные расходы

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;
- 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.

*Основание: пункты 20.28.33 СГС «Запасы»*

## ***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 дебитовую карту материально ответственного лица. Денежные средства выдаются на срок не более трех рабочих дней.

Ответственное лицо обязано применять дебитовую карту, 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.

Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы: накладную на товар, акт выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактуру, если продавец применяет НДС, гарантийный талон, если товар имеет гарантийный талон. Отсутствие полного комплекта документов повлечет отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных сумм не допускается.

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. Порядок исчисления оплаты за время нахождения сотрудников учреждения в служебных командировках на территории России определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Положением об особенностях

направления работников ФГБУЗ ЦГиЭ № 29 ФМБА России в служебные командировки, утвержденное приказом от 01.09.2025 г. № 134з.

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 отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. По возвращении из командировки сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица в течение трех рабочих дней

6.7. Отчеты о расходах подотчетного лица 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 X.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);

Операции по счету КБК 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.

7.4 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение № 10)

7.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании кредиторской задолженности – (приложение №). Если кредитор предъявит требования к учреждению вернуть долг, кредиторская задолженность списывается с забалансового счета и восстанавливается на балансе на тот счет, где числилась задолженность. Основание -Решение о восстановлении кредиторской задолженности.

*Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 11 СГС «Доходы»*

## ***8. Расчеты по обязательствам***

8.1. На счете 302 учитываются расчеты по принятым обязательствам перед организациями за поставленные товары, работы, услуги и перед физлицами по зарплате, другим выплатам.

Аналитический учет ведется в зависимости от видов расчетов: с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы – в разрезе правовых оснований, включая дату исполнения, по оплате труда и стипендиям – в разрезе контрагентов: сотрудников, получателей выплат, групп контрагентов, по и иным социальным выплатам – в разрезе контрагентов – получателей выплат, групп контрагентов, учетных номеров денежных обязательств.

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязательств и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу».

Операции по начислению заработной платы производится в соответствии с Трудовым Кодексом, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», согласно положению об оплате труда, штатному расписанию, утвержденному приказом руководителя учреждения.

На счете 303 «Расчеты по платежам в бюджеты» учитываются задолженность перед бюджетом по уплате налогов, взносов. Учет ведется в разрезе контрагентов/бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

## **9. Финансовый результат**

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

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

9.2. В составе доходов будущих периодов учитываются доходы:

- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездно перечисленных субсидий из федерального бюджета);

9.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один, 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.

*Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»*

9.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положение СГС «Долгосрочные договоры»

*Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры»*

Начисление доходов будущих периодов по долгосрочным договорам ответственный бухгалтер (бухгалтер по доходам по приносящей доход деятельности) производит в день поступления договора (или контракта) в бухгалтерию.

9.5. 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.

9.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК X.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  
- и др.

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.

9.7. 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.*

**9.8. В учреждении создаются:**

- резерв на предстоящую оплату ежегодных отпусков, создается последним днем финансового года ответственным бухгалтером (бухгалтер по заработной плате)
- резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства;
- на оплату обязательств, по которым нет документов

Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 11;

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

**9.9. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается ответственным бухгалтером (заведующим финансово-хозяйственным отделом), если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).**

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов. Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке- при признании затрат.

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва)».

*Основание: пункты 7,21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу»*

**9.10. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, ответственным бухгалтером (главным бухгалтером) отражаются на счетах:**

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы.

## **10. Санкционирование расходов**

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

## **11. События после отчетной даты**

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

## **12. 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.

### ***13. 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.

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

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

13.3. 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.

13.4. 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.

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

13.6. 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.

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

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

– банковские гарантии.

13.9. 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.

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

13.10. 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.

13.11. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная 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.

13.12. 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.

13.13. 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.

13.14. 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 карту, открытой в кредитной организации в рамках «зарплатного проекта», на основании заявления сотрудника, ответственного за проведение мероприятия и приказа руководителя.

## **16. Денежные документы**

16.1. В составе денежных документов учитываются марки и маркированные конверты

Поступление или выдача денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002). На бланках указывается запись «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется е на отдельных листах кассовой книги с пометкой «Фондовый» (ф. 0504514). При этом итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируйте по денежным средствам и по денежным документам раздельно.

16.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Отчет о расходах подотчетного лица

## **17. Целевые средства**

17.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

6.1. 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 отельным приказом руководителя.

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

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

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

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

*Основание: пункт «е пункта 9 СГС «четная политика, оценочные значения и ошибки»».*

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

8.1. Сроки представления бухгалтерской отчетности утверждаются приказом ФМБА России.

8.2. 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**

9.1. 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.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

9.3. 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.

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

9.5. 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 уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- 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;
- 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.

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

9.7. 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.

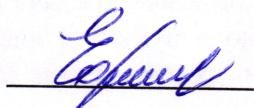
## **X. Порядок ведения кассовых операций**

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 закреплен в Положении о соблюдении кассовой дисциплины (Приложение № 18).

Главный бухгалтер



Н.И.О. Ефимова

Лист ознакомления с Учетной политикой ФГБУЗ ЦГиЭ № 29 ФМБА России для целей бухгалтерского учета в новой редакции, утвержденной приказом от 23.12.2025 г. № 178з:

№ п/ п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Алексеева Виктория Игоревна	Биолог	23.12.2025	<i>Лах</i>
2	Верендеева Татьяна Владиславна	Заведующий хозяйством	23.12.2025	<i>Бу-</i>
3	Владимирова Наталия Ивановна	Заведующий финансово-хозяйственным отделом - бухгалтер	23.12.2025	<i>Чеснок</i>
4	Кириллова Анастасия Владимировна	Заведующий лабораторией физических и химических исследований — химик-эксперт медицинской организации	23.12.2025	<i>Кириллова</i>
5	Семина Людмила Викторовна	Бухгалтер	23.12.2025	<i>Семина</i>