**Приложение**
к приказу от 25.12.2025 № 479

# Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Саратовский медицинский центр Федерального медико-биологического агентства» (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 заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

| **Наименование** | **Расшифровка** |
|---|---|
| Учреждение | Федеральное государственное учреждение здравоохранения «Саратовский медицинский центр Федерального медико-биологического агентства» |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| X | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:<br>— 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности);<br>24— 26-й разряды — соответствующая подстатья КОСГУ |

**I. Общие положения**

1.1. Учетная политика ФГБУЗ СМЦ ФМБА России является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета Учреждения. Учетная политика утверждается приказом руководителя Учреждения и применяется последовательно из года в год.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

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

1.3. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями., распоряжениями руководства, отдельными приказами. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

1.4. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.5. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 1);
- комиссия по проведению ревизии в кассе (приложение 2);
- инвентаризационная комиссия (приложение 3);
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 4).

Персональный состав постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

Комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в своей работе руководствуется положением о комиссии по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов (приложение 14).

1.6. Расчеты с физическими лицами при приеме наличных денежных средств в оплату товаров (работ, услуг) осуществляются с применением контрольно-кассовой техники (ККТ) включенной в Государственный реестр. В структурных подразделениях Учреждения организованы операционные кассы для принятия наличных денежных средств за оказанные платные медицинские услуги. Выручка в конце дня сдается ежедневно в центральную кассу учреждения, которая расположена в здании, в котором располагается бухгалтерия Учреждения. Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляют:

- кассиры;
- иные сотрудники.

1.7. Лимит остатка денежных средств в кассе учреждения рассчитывается на основании указания Банка России от 11 марта 2014г N 3210-У ежегодно и утверждается соответствующим приказом руководителя.

1.8. В случае невозможности определения источника финансирования оказанных услуг, предъявленных к оплате счета, учитываются и оплачиваются в размере пропорционально полученным в учреждении доходам по источникам финансирования, утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности.

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

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

1.11. При поступлении документов прошлого года (далее – отчетного) в очередном году до закрытия очередного года и сдачи бухгалтерской отчетности – операции в бюджетном учете отражаются последним рабочим днем отчетного года. Признание денежных обязательств и кредиторской задолженности по оплате выполненных (оказанных) до 31 декабря отчетного года, поставок товаров, работ (услуг) на основании первичных учетных документов, подписанных в январе месяце года, следующего за отчетным, до 25-го числа, осуществляется последним днем отчетного финансового года, с отражением кредиторской задолженности по состоянию на 01 января очередного года. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

1.12. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

1.13. 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 составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного комплекса «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения», «Медицина. Больничная аптека, редакция 2.2 РТ МИС w.1.3.0» (1С. Предприятие).

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение бухгалтерской отчетности на Едином портале бюджетной системы РФ Государственная интегрированная информационная система «Электронный бюджет» (ГИИС ЭБ);
- размещение бухгалтерской отчетности в системе УСОИ ФОМС;
- обмен документами в Государственной информационной системе обязательного медицинского страхования;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными документами, учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок в Единой информационной системе в сфере закупок через оператора электронного документооборота;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС

«Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе ГИИС «Электронный бюджет».

2.3. Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет».

2.4. Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускается.

2.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резерв (копий) базы бухгалтерской программы:

- на сервере ежедневно;

- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке в разрезе КФО.

2.6. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на накопителях 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.

2.7. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в Архиве учреждения, таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## III. Правила документооборота

3.1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 22 к настоящей учетной политике).

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

3.2. 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.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций непредусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

3.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Основание: ч. 5,6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н, № 61н.

3.7. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

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

3.9. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

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

3.10.Формирование первичных документов и 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. По забалансовым счетам 17, 18 журнал операций не формируется;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций ежемесячно, Главная книга (ф. 0504072) заполняются ежемесячно. За декабрь месяц Главная книга распечатывается дважды — до заключительных оборотов, и после заключительных оборотов;
- другие регистры, неуказанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.11. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности, в разрезе счетов:

- на счетах 302.11 и 302.13 - по зарплате;

- на счетах 302.12 и 302.14 - по несоциальным выплатам;

- на счетах 302.66 и 302.67 - по пособиям и компенсациям сотрудникам;

- на счете 302.96 - по иным выплатам;

3.12. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф..0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения и формируются ежемесячно.

К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8.

3.13. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

При передаче в бухгалтерию бумажных документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.14. 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, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.15. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на сервере.

3.16. 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» — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.17. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланк РЕЦЕПТ;
- бланк Медицинское заключение (обратный талон) о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами;
- бланк Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами;
- бланк Медицинское свидетельство о смерти;
- бланк (обратный талон) Медицинское заключение о наличии (отсутствии) инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих;
- бланк Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием;
- бланк Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника;
- бланк Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у судоводителей маломерных судов (кандидатов в судоводители маломерных судов) медицинских противопоказаний или медицинских ограничений к управлению маломерными судами;
- топливные карты;
- иные бланки строгой отчетности.

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

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

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;

- выявлена порча, хищение или недостача;

- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

3.18. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 9.

3.19. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

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

- кассовая книга формируется ежедневно, порядок нумерации листов кассовой книги – сплошным порядком в течение финансового года, прошивается 1 раз в год;

- прием наличных денежных средств в кассу осуществляется по Приходному кассовому ордеру (ф. 0310001). Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе учреждения, производится по Расходным кассовым ордерам (ф. 0310002), выписываемым отдельно на каждое лицо. Выплата наличных денег производится по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя;

- к приходным документам прикладываются «Z отчеты о закрытии смены» подтверждающие сумму сданной выручки кассирами (администраторами) Учреждения и реестры администраторов (кассира);

- в расходном кассовом ордере поле «Получил» получатель заполняет вручную. В случае оформления Расходного кассового ордера (ф. 0310002) в электронном виде получателем наличных денег может проставляться электронная подписью.

3.20. Особенности применения первичных документов:

- безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Основание: Методические указания № 61н.

- частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

Основание: Методические указания № 52н.

- в случае консервации (расконсервации) объекта основных средств составляется Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

Основание: Методические указания № 61н.

- при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0303008);

- при поступлении имущества и наличных денег от жертводателя или дарителя составляется договор и акт в произвольной форме, в котором указываются обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество, подписи передающей и принимающей стороны.

3.21. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Платежной ведомости (ф. 0504403) В учетной форме Платежная ведомость (ф. 0504403) в графе «учетный номер» прописывается СНИЛС и табельный номер работника.

В учетной форме Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в графах «учетный номер» прописывается табельный номер и нагрузка по занимаемой должности в соответствии с трудовым договором работника.

3.22. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

| **Наименование показателя** | **Код** |
|---|---|
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В |
| Работа в ночное время | Н |
| Очередные и дополнительные отпуска | О |
| Экстренная явка | ЭЯ |

| | |
|---|---|
| Часы сверхурочной работы | С |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Временная нетрудоспособность | Б |
| Прогулы | П |
| Учебный отпуск | ОУ |
| Работа в выходные и нерабочие дни | ВР |
| Служебные командировки | К |

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений.

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

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

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

3.24. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 5 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 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.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;

- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает диспетчер.

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

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

19. Порядок ведения Многографной карточки (ф. 0504054) ведется по соответствующим объектам учета в разрезе аналитических показателей:
- НФА- по наименованию объекта в разрезе кода финансового обеспечения;
- денежные средства учреждения - в разрезе кодов финансового обеспечения, кор. счета;
- расчеты с подотчетными лицами - в разрезе кода финансового обеспечения, кор. счета контрагента;
- расчеты по имуществу и иным доходам - в разрезе кода финансового обеспечения, кор. счета контрагента;
- расчеты по принятым обязательствам - в разрезе кода финансового обеспечения, кор. счета контрагента;
- расчеты по платежам в бюджет - в разрезе кода финансового обеспечения, кор. счета контрагента и вида платежей.

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

3.27. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. По заявлению сотрудника выдача расчетных листков со сведениями о составе и размере заработной платы в электронном виде осуществляется с применением программного продукта: «1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения 8» через «личный кабинет» мобильного приложения Банка.

## IV. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Основание: 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-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

| **Разряд номера счета** | **Код** |
|---|---|
| 1–4 | Аналитический код вида услуги:<br>0909 «Другие вопросы в области здравоохранения» |
| 5–14 | Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:<br>▪ в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);<br>▪ если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.<br><br>В остальных случаях – нули |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:<br>▪ аналитической группе подвида доходов бюджетов;<br>▪ коду вида расходов;<br>▪ аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов. |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности):<br>▪ 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);<br>▪ 3 – средства во временном распоряжении;<br>▪ 4 – субсидия на выполнение государственного задания;<br>▪ 5 – субсидии на иные цели;<br>▪ 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;<br>▪ 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию. |

4.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

## V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

### 5.1. Общие положения

5.1.1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

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

5.1.4. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

Основание: п. 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

5.1.5. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям заключенных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

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

Первоначальное признание права пользования активом производится на дату его принятия к учету в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом,

предусмотренным договором аренды или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) кредиторской задолженности по аренде (п. 20 СГС «Аренда»).

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

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

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

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

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

В случае если реклассификация объектов учета аренды исходя из новых условий договора не требуется, то при изменении срока пользования имуществом (срока договора) производится пересчет отдельных показателей на оставшийся срок полезного использования объектов учета аренды.

**5.2. Основные средства**

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, в том числе инвентарь:

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков;
- штампы, печати;

- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в приложении 11.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

5.2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – код вида деятельности (код финансового обеспечения);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Уникальный инвентарный номер формируется автоматически программой 1С.

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

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта

основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

Инвентарный номер наносит лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов
- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения путем нанесения номера на инвентарный объект краской;
- остальные средства - путем прикрепления водостойкой наклейки с указанием инвентарного номера или написания номера 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.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

5.2.5. 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.

5.2.6. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

5.2.7. 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».

5.2.8. 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».

5.2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

5.2.10. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). Комиссия при этом руководствуется нормативными актами и приказами Учредителя – ФМБА России.

5.2.11. 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».

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

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

5.2.14. 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, установленным настоящей Учетной политикой п 5.2.2.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

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

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

Основание: п. 15 Стандарта «Основные средства».

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

5.2.18. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

5.2.19. Арендованные объекты.

Амортизация на права пользования активами начисляется ежемесячно на дату, установленную в графике платежей.

В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом. Структура инвентарного номера:

1-2-й разряд – порядковый номер объекта аренды по договору. Если по договору в аренде или пользовании один объект, указывается номер 01;

3–4-е разряды – буквенный код для категории улучшения:
- ОК – окна;
- СГ – сигнализация;
- ДВ – двери.

5–X-е разряды – номер договора аренды или пользования.

Доходы от аренды признаются в соответствии с пунктом 10 учетной политики.

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

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

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

Основание: приложении №5 к Приказу Минфина № 52н и п. 72 Методических указаний № 61н.

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

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

**5.3. Нематериальные активы**

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

Основание: п. 6 СГС «Нематериальные активы».

5.3.2. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС "Нематериальные активы" отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами»

Права пользования на программное обеспечение и базы данных - учитываются на счете 0 111 6I 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных".

Права пользования иными нематериальными активами - учитываются на счете 0 111 6D 000 "Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности".

В целях отражения прав пользования нематериальными активами применяются следующие подстатьи КОСГУ:

- для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования - подстатьи **352** "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ; **452** "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ;

- для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования - подстатьи **353** "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ; 453 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ.

Одновременно с этим, кассовые расходы на приобретение неисключительных прав пользования на РИД подлежат отражению по подстатье **226** "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется на уровне регистров бухгалтерского учета - Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разрезе объектов нематериальных активов (в разрезе групп с определенным сроком полезного использования, без определенного срока полезного использования), инвентарных номеров, ответственных лиц.

5.3.3. Амортизация на все объекты нематериальных активов (НМА) начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

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

- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

- на объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

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

Основание: п.26 СГС «Нематериальные активы».

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

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

Основание: п. п. 36,36 СГС «Нематериальные активы».

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

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

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

5.3.9. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

В случае если объект нематериальных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость, которая определяется согласно пункту 17 СГС "Нематериальные активы".

Объекты нематериальных активов, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

## 5.4. Непроизведенные активы

5.4.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности. К непроизведенным активам относятся - земельные участки. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком по кадастровой стоимости.

5.4.2. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

5.4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который формируется автоматически программой 1С.

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

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

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

## 5.5. Материальные запасы

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

1) «Лекарственные препараты и медицинские материалы» - медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, химреативы, стекло и посуда для лаборатории, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2) «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3) «Горюче-смазочные материалы» - все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные

материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4) «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.

5) «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, 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.

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

6) «Прочие материальные запасы»:

- химикаты, металлы, электроматериалы;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, 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.

5.5.2. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- для медикаментов, лекарственных средств - упаковка, флакон, коробка, контейнер, ампула, штука;
- для медицинских изделий - штука, упаковка, пара;
- для медицинского расходного материала – штука, упаковка;

- кровь, препараты крови и ее компоненты – дозы, литры;
- марля - метр погонный, упаковка;
- ветошь, металлолом – килограмм;
- бензин, дизельное топливо – литр.

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.5.3. 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».

Данные о стоимости и ценах берутся из СМИ, интернета, информации от производителя, используются сведения о стоимости от органов статистики, специальной литературы либо экспертных заключений.

5.5.4..Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету или согласно товарных накладных, актов приема-передачи.

5.5.5.Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

5.5.6. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости. Запасы, приобретенные учреждением, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной стоимости в объеме фактически произведенных вложений в указанные запасы. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

5.5.7. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

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

5.5.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете X.106.00.000, переводится на код деятельности 4 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания/ код вида деятельности по которому будет использоваться.

5.5.10. **Установлены следующие особенности учета материальных запасов:**

5.5.10.1. ***Особенности учета медикаментов и материалов медицинского назначения***

Учет медикаментов, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и материалов, применяемых в медицинских целях, ведется: в аптеке – по группам, номенклатуре, партиям, сериям, стоимости, срокам годности, в разрезе КФО; у материально-ответственных лиц в отделениях - по группам, номенклатуре, количеству, в разрезе КФО

Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов, изделий медицинского назначения и перевязочных средств. Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ, прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, оформляется Требованием-накладной (ф 0510451).

Автоматизированный учет медикаментов в учреждении ведется в структурном подразделении Аптека в программе «Медицина. Больничная аптека, редакция 2.2 РТ МИС w.1.3.0» (1С. Предприятие) с использованием первичных форм и отчетов, формируемых данной программой.

В регистрах бухгалтерского учета, учет медикаментов ведется в количественно-суммовом выражении на счете 105.31.

В бухгалтерском учете медикаменты, лекарственные препараты, изделия медицинского назначения и материалы, применяемые в медицинских целях, учитываются по группам, номенклатуре, средней стоимости, количеству в разрезе кодов финансового обеспечения и материально-ответственным лицам.

Учет медицинских материалов ведется по группам:

- наркотические, психотропные и сильнодействующие препараты;
- ПКУ (предметно-количественный учет);
- противораковые средства;
- прочие медикаменты;
- спирт;
- перевязочные средства;
- изделия медицинского назначения.

Списание медикаментов, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и материалов, применяемых в медицинских целях, в бухгалтерском учете производится по окончании отчетного периода (месяца) на основании «Отчета о движении лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету» по каждому отделению в разрезе материально-ответственных лиц. В отделениях стационара списание производится с учетом остатков медикаментов на постах и процедурных кабинетах.

Производится ежемесячное снятие остатков наркотических препаратов.

Медицинский инструментарий, применяемый в учреждении однократно или более чем однократно и со сроком полезного использования менее 12 месяцев вследствие своих физических свойств, что определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов, учитывается как материальные запасы.

Учет одноразовой специальной одежды (халаты, костюмы, фартуки, шапочки, маски, комбинезоны, бахилы, костюмы врача - инфекциониста, противоэпидемические комплекты, одноразовые простыни, пеленки и т.д.) приобретаемой для медицинского персонала, дезинфицирующие средства (антисептики и т.д.) одноразовые спиртосодержащие влажные салфетки, медицинские перчатки осуществляется на балансовом счете 105.31.

Салфетки для диспенсеров, Термометры для автоклавов, холодильников, бактерицидные лампы учитываются на балансовом счете 105.36.

Учет градусников (ртутные, электронные), аптечек медицинских, осуществляется на балансовом счете Х.105.31.

При отнесении материальных запасов на тот или иной счет аналитического учета, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов руководствуется положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2).

Лекарственное обеспечение женщин в период беременности осуществляется в рамках реализации постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2010 № 1233 «О порядке финансового обеспечения расходов на оплату медицинским организациям услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни» по родовым сертификатам. Выписка лекарственных препаратов женщинам в период беременности в рамках реализации вышеназванного распоряжения осуществляется в установленном порядке врачом учреждения, а получение непосредственно медикаментов происходит в аптеке с которой организация заключает договор. Согласно п. 10.6.3,11.4.1 Порядка применения КОСГУ № 209н возмещение расходов аптеке, которая производит выдачу

лекарства беременным женщинам, следует отражать по элементу вида расходов 323 в увязке с подстатьей 263 КОСГУ.

5.5.10.2. ***Особенности учета продуктов питания***

В бухгалтерском учете продукты питания в учреждении учитываются на счете 105. 32 - "Продукты питания – иное движимое имущество учреждения". В составе продуктов питания в учреждении учитываются продукты питания, смесь для энтерального питания.

Продукты питания принимаются к учету по фактической стоимости, в которую включаются сопутствующие расходы при их наличии.

При поступлении продуктов питания на склад полную материальную ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания несет заведующий складом (кладовщик) с которым заключен договор о материальной ответственности. Продукты питания хранятся в специально оборудованных и приспособленных продуктовых складах (кладовых), с соблюдением санитарных норм и правил. Склады оснащены необходимыми весовыми приборами, мерной тарой, холодильными установками.

Во время приемки продуктов питания на склад учреждения производится проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов указанным в сопроводительном документе (накладной, акте и др.).

Товарная накладная с подписью материально-ответственного лица (кладовщика) является основанием для принятия к учету поступивших в учреждение продуктов питания. Товарная накладная поступает от материально-ответственного лица в бухгалтерию учреждения, после того как материально-ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504204). В ней ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги.

На основании первичных документов данные о поступлении заносятся в накопительную ведомость (ф. 0504037).

Списание продуктов питания производится на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), которое составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о количестве довольствующихся лиц. Меню-требование, заверенное установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания, утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. Сведения из Меню-требования после проверки заносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания. Меню-требование составляется на основании сведений о наличии больных по состоянию на 9

часов утра текущего дня. Меню-требование на выдачу продуктов питания ф. 0504202 также служит основанием для отпуска продуктов питания со склада на пищеблок.

В случае изменения количества больных по сравнению с данными на начало дня, указанными в Меню-требовании, свыше трех человек диетсестра пищеблока составляет расчет изменения потребности в продуктах питания. При увеличении потребности в продуктах питания на склад выписывается Требование-накладная (ф. 0510451), а при уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад согласно Требованию-накладной этой же формы с пометкой "Возврат".

Списание (отпуск) продуктов питания производится по средней фактической стоимости.

Списание смесей для энтерального питания в учреждении производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460)

В целях сохранности продуктов питания проводятся ревизии на складах и в пищеблоке. Порядок проведения инвентаризаций регламентирован Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

В соответствии с приказом N 330 от 05.08.03 Минздрава РФ в учреждении создан Совет по лечебному питанию.

5.5.10.3. ***Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).***

Выдача ГСМ осуществляется по топливным пластиковым картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливной карте.

В целях контроля и сохранности выданных топливных карт их учет производится на забалансовом счете 03 с оформлением всех необходимых бухгалтерских документов. Лица, имеющие право распоряжаться топливными картами закрепляются приказом руководителя Учреждения и ведут ведомость выдачи ГСМ. В ведомости фиксируется номер автомобиля и путевого листа, дата заправки, количество заправленных литров, Ф.И.О. водителей. Ежегодно приказом руководителя транспортные средства Учреждения закрепляются за водителями.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются в соответствии с Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р или расчетами специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504460), оформленным на основании Путевых листов автомобиля.

Ведение путевых листов осуществляется на бумажном носителе. Путевые листы должны содержать все необходимые реквизиты, согласно, нормативных документов действующих на территории РФ.

Выписываются путевые листы ежедневно (исключение командировка).

Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая незамерзающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33.

5.5.10.4. ***Особенности учета и использования мягкого инвентаря***

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

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка производится штампом несмываемой краской или водостойким маркером без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения, месяц и год ввода в эксплуатацию. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя главного врача по административно-хозяйственным вопросам. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или на основании Требования-накладной (ф. 0510451), списывается по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально - ответственными лицами отражаются путем изменения материально-ответственного лица в карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) и оформляются накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

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

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

инвентаря, принимается к учету на основании требования-накладной (ф. 0510451) в соотношении 1 килограмм – 1 рубль.

Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

5.5.10.5. ***Особенности учета и списания прочих материальных запасов***

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

Стоимость БСО и сувенирной продукции списывается с балансового учета с одновременным отражением на соответствующих забалансовых счетах 03 и 07 при выдаче с мест хранения для оформления или использования в деятельности учреждения.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, моющих средств и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), либо по Требованию-накладной (ф. 0510451), которые является основанием для списания материальных запасов. Списание проводится по актам о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.5.11. ***Учет запчастей за балансом***

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:
- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана Учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

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 X.105.36 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:
- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
Выбытие со счета 09 отражается:
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

5.5.12. ***Особенности списания материальных запасов***

5.5.12.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

5.5.12.2. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Требования-накладной (ф. 0510451). После выдачи со склада запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) и учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения производится:
- новогодних подарков по Ведомости выдачи новогодних подарков детям сотрудников (ф. приложение 5),
- остальные материальные запасы, предназначены для дарения, вручения на мероприятиях по приказу о вручении
и оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

**5.6. Учет на забалансовых счетах**

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

5.6.1. 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).

5.6.2. Учет материальных ценностей на хранение, ведется обособлено по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». На данном счете учитываются материальные ценности которые:

- не соответствуют критериям актива;
- имущество списано с баланса - до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.
- Учет медикаментов, а именно наркотических и психотропных веществ, выдаваемых по рецептам согласно разнарядке Министерства здравоохранения Саратовской области ведется на счете 02.32 «Материальные ценности – иное движимое имущество на хранении». Ежемесячно на основании реестров выписанных рецептов и отчета о движении товара производится списание медикаментов.

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

- трудовые книжки;
  вкладыши в трудовые книжки;
- бланк РЕЦЕПТ;
- бланк Медицинское заключение (обратный талон) о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами;
- бланк Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами;
- бланк Медицинское свидетельство смерти;
- бланки (обратный талон) Медицинское заключение о наличии (отсутствии) инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих;
- бланки Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием;

- бланк Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника;
- бланк Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у судоводителей маломерных судов (кандидатов в судоводители маломерных судов) медицинских противопоказаний или медицинских ограничений к управлению маломерными судами;
- топливные карты;
- иные бланки строгой отчетности.

Списание БСО с забалансового счета 03 осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Испорченные бланки строгой отчетности хранятся в бухгалтерии у ответственного лица в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации БСО уничтожаются на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель учреждения.

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

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

5.6.5. Кубки и призы учитываются на забалансовом счете 07 по справедливой стоимости. Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник. Списание проводится актом списания материальных запасов на основании приказов о награждении.

5.6.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнение обязательств» учет ведется по видам обеспечений и в разрезе КФО:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- независимая гарантия.

Аналитический учет по данному счету ведется в Многографной карточке (ф 0504054) по КФО 2. На счете учитываются заключенные бюджетным учреждением договора, предметом которых является выдача бюджетному учреждению банковской гарантии с целью обеспечения контракта по результатам закупки в соответствии с ФЗ-44 и ФЗ-223.

5.6.7. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учет ведется по группам:

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

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

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

5.6.8. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

На забалансовом счете 21 учитываются основные средства в эксплуатации стоимостью до 10 000 рублей, кроме недвижимости и объектов библиотечного фонда. Назначение счета – контроль за движением малоценного имущества.

Для аналитического учета на счете 21 используется карточка количественно-суммового учета где отражается информация в разрезе объектов ОС, ответственных лиц, структурных подразделений.

5.6.9. Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению». На учет ставят имущество, которое поступило по централизованному снабжению, до момента получения извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика. Аналитический учет ведут в разрезе учреждений-грузоотправителей, объектов имущества, правовых оснований.

5.6.10. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

5.6.11. 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.

5.6.12. 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.

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

5.6.14. Забалансовый счет 50 «Безвозмездные услуги». На данном счете отражается факт оказания безвозмездно полученных работ по капитальному ремонту. Путем его увеличения следует отражать стоимость подлежащих безвозмездной передаче учреждению работ в соответствии с условиями договора. Уменьшение по данному забаланосовому счету подтверждается актом выполненных работ, составленному по форме КС-2.

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

5.7.1. Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Затраты учреждения при оказании услуг делятся на прямые и косвенные. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуги. К косвенным расходам относятся накладные и общехозяйственные расходы.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);
- иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

В составе накладных расходов (счет 109.80) при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно не связанных с оказанием медицинской помощи,

но обеспечивающие возможность её оказания (работники вспомогательных подразделений, как медицинских так и немедицинских);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для оказания услуг;
- прочие работы и услуги.

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

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды (обучение сотрудников, нотариальные услуги и иные аналогичные расходы).

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги пропорционально прямым затратам по оплате труда.

5.7.5. 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;
- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

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

5.7.7. Расчет себестоимости платных медицинских услуг осуществляется на основании Порядка определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении ФМБА России, оказываемых ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами в пределах установленного государственного задания, утвержденного приказом ФМБА России от 13.05.2013 № 122 и иными нормативными документами.

**5.8. Расчеты с подотчетными лицами**

5.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

5.8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.8.3. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

5.8.4. Перечень лиц имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели ежегодно утверждается руководителем учреждения.

5.8.5. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетными лицами, допустимо в объеме расходов, утвержденных руководителем, согласно отчету. Нумерация отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

5.8.6. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 рублей. На основании распоряжения

руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

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

В учреждении разработано «Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами» - приложение 12 к Учетной политике.

5.8.7. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 13) .

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих расход денежных средств, в течение трех рабочих дней.

5.8.8. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем.

5.8.9. Своевременно не возвращенные остатки подлежат удержанию из заработной платы сотрудника.

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

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 срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету.

5.8.11. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются:

- штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной - ответственности;
- сотрудникам организаций, с которыми учреждение заключило договор на перевозку, хранение и бесплатный отпуск лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, лечебного питания гражданам, имеющим право на льготное лекарственное обеспечение.

5.8.12. Отчеты о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца, подшиваются в журнал операций в разрезе КФО.

### 5.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

5.9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков).

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

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

5.9.4. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (пункт 34 СГС «Доходы») с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо России от 03.09.2018г. № 02-05-11/62851):
- при вступлении в силу решения суда;
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;
- при поступлении денежных средств на лицевой счет учреждения.

5.9.5. Начисление сумм неустоек (штрафов, пеней) производится датой выставленных требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) поставщику (подрядчику) по дебету счета 2. 209.41.XXX и кредиту 2.401.10.174. В соответствии пунктом 3 ПП РФ № 783 от 04.06.2018 «Об осуществлении заказчиком списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением

обязательств, предусмотренных контрактом», созданной постоянно действующей комиссией принимаются решение о списании сумм начисленной и неуплаченной неустойки.
Списание сумм неустоек (штрафов, пеней) производится на основании и датой решения о списании неустойки (штрафа, пени) по дебету счета 2. 401.10.174 и кредиту 2.209.41.XXX.

5.9.6. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денежных средств на лицевой счет учреждения (пункт 39 Приказа № 32н).

5.9.7. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 19.

5.9.8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 20.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

**5.10. Финансовый результат**

5.10.1. 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».

5.10.2. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией, акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг (работ) – на дату подписания акта оказанных услуг (работ);
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате штрафов, пеней, неустойки;
- от возмещения ущерба - на дату ущерба на основании расхождений по результатам проведенной инвентаризации (ф. 05040920), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- от пожертвований – на дату подписания договора пожертвования либо на дату поступления имущества, денежных средств, если письменный договор пожертвования не заключался.

5.10.3. Как доходы будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом).

5.10.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), 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 (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

5.10.5. 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 положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу;

-пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом руководителя.

5.10.7. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- лицензионные платежи по неисключительным права на НМА сроком одного года или менее, если действие договора переходит на следующий финансовый год. Стоимость неисключительных прав со сроком использования более года учитываются на счете 111.60 «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 период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

5.10.8. В учреждении создаются следующие резервы:

- расходов по выплатам отпускных персоналу. Резерв формируется на оплату отпусков, за которые работник фактически отработал (п. 6 письма Минфина РФ от 09.11.2016 № 02-06-10/65506). Оценка обязательств в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежеквартально. Для создания резерва отпусков в Учреждении используется метод - по учреждению в целом. Расчет страховых взносов так же делается по учреждению в целом.

Ежеквартально по состоянию на последнее число последнего в квартале месяце проводится анализ резерва. Если накопленная сумма превышает фактические обязательства организации по оплате отпусков, не использованных на конец квартала, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму. Если в результате анализа установлено, что накопленная сумма меньше обязательств организации по оплате отпусков, не использованных на конец квартала, производится дополнительное начисление в резерв.

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

- резерв по искам и претензионным требованиям - при необходимости.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

5.10.9. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является датой фактической поставки товара (оказания услуги или выполнения работы). Резерв создается в сумме, указанной соответственно в товарной накладной, УПД, акте. Для отражения резерва по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении закупаемого имущества, применяется счет Х.401.60 с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0.502.99 «Отложенные обязательства. Сотрудник ответственный за осуществление расходов или за ведение соответствующего контракта, обязан сообщить лицу ответственному за ведение бухгалтерского учета о поступлении товара (оказания услуги, выполнения работ).

5.10.10. В бухгалтерском учете данные операции отражаются следующими корреспонденциями счетов:

- при поступлении материальных запасов - Дт Х.106.ХХ.3ХХ Кт Х.401.60.3ХХ;

- при оказании услуги, выполнения работ - Дт Х.109.ХХ.ХХХ  Кт Х.401.60.ХХХ.

5.10.11. Резерв списывается после подписания в ЕИС документов о приемке поставленного товара  (переданного результата работ, оказанной услуги). Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью.

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

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

5.10.13. Расходы произведенные на подписку печатных изданий, страхование имущества не относятся на счет 401.50.000, а являются авансированием товара (услуг) с последующим отнесением расходов на счет  109. 80.000 при поступлении печатного издания и товарной накладной, счетов и актов выполненных работ.

5.10.14. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:
- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

**5.11. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

**5.12. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

**5.13. Представительские расходы**

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

- на официальный прием или обслуживание: завтраки, обеды для участников мероприятия;

- буфетное обслуживание во время мероприятия;

- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно;

5.13.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

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

### 5.14. Целевые средства

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

- контрагенты, плательщики, группа плательщиков;
- идентификационный номер расчетов;
- уникальный идентификатор начислений (УИН);
- дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств;
- коды цели;
- правовые основания, включая дату исполнения.

## VI. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 17.

| № | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения |
|---|---|---|
| 1 | Основные средства: | |
| 1.1 | Здания, сооружения, передаточные устройства и особо ценное движимое имущество | Ежегодно |
| 1.2. | остальные ОС, в т.ч. забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации | Один раз в три года |
| 2 | Нематериальные активы | Ежегодно |
| 3 | Непроизведенные активы | Ежегодно |
| 4 | Материальные запасы | Один раз в три года |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Наркотические средства | Ежемесячно |
| 6 | Денежные средства, денежные документы | Ежемесячно |
| 7 | Расчеты с дебиторами и кредиторами | Ежегодно |
| 8 | Резервы предстоящих расходов и платежей | Ежегодно |
| 9 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля |

Инвентаризация забалансовых счетов происходит в порядке, установленном для инвентаризации балансового имущества и обязательств, в установленные для этого сроки и при проведении инвентаризации комиссия руководствуется положением о порядке проведения инвентаризации забалансовых счетов (приложение 18).

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 приведен в приложении 4.

## VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведен в приложении 24 к учетной политике. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения.

## VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, предоставления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25.03.2011г № 33н).

8.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

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

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 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 ФМБА России, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

9.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер Н.Е. Белобородова