

**Федеральное государственное бюджетное Учреждение
«Национальный медицинский исследовательский Учреждение колопроктологии
имени А.Н. Рыжих»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России)**

Саляма Адиля ул., д.2, Москва, 123423
тел.: (499) 199-15-67, e-mail: info@gnck.ru; <http://www.new.gnck.ru>
ОКПО 01966590; ОГРН 1037739408761; ИНН/КПП 7734087696/773401001

ПРИКАЗ

«15» января 2024 г.

№ 46

Москва

**Об утверждении учетной политики ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени
А.Н. Рыжих» Минздрава России на 2024 год**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухучете), приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н), Федерального Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (приказ Минфина от 30.12.2017г. №274н),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику (Приложение № 1) для целей бухгалтерского и налогового учета и ввести ее в действие с 1 января 2024 года.
2. Главному бухгалтеру Савицкой О.Н. довести до всех структурных подразделений ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов Учреждения.
3. Ведущему документоведу общего отдела Кутьиной Л.В. ознакомить с настоящим приказом под подпись всех заинтересованных лиц.

4. Программисту отделения МАСОД Приходько А.В. разместить актуальную учетную политику на сайте ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Савицкую О.Н.

**Директор
ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени
А. Н. Рыжих»
Минздрава России,
Член-корреспондент РАН
д.м.н., профессор**



С.И. Ачкасов

Приложение № 1 к приказу от

15.01.2024 № 46

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБУ «НИИЦ колопроктологии
имени А.Н. Рыжих» Минздрава
России

 С.И. Ачкасов



Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», и составление на ее основе бухгалтерской отчетности.

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения. В учетной политике определяется совокупность способов ведения бухгалтерского учета. Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ (в ред. от 26.07.2019. №247-ФЗ)

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее по тексту – Инструкция № 157н в ред. от 14.09.2020 года № 198н.)

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его» применению (далее по тексту – Инструкция № 174н) (в ред. от 30.10.2020г.)

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. №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 академиями наук, государственными (муниципальными) Учреждениями и методических указаний по их применению» (далее по тексту – Инструкция № 52н)(в ред. от 15.06.2020 N 103н.);

-- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021г. №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых в ведении бухгалтерского учета государственных учреждений, и методических указаний по их формированию и применению.

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»),

№ 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры»;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы»;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказ Минфина РФ от 06 июня 2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»;

- Приказ Минфина РФ от 29 ноября 2017г. № 209н «О утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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

1. Организация ведения бухгалтерского учета. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов в ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России является директор. (ч.1 ст.7 402-ФЗ).

1.2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении возлагается на главного бухгалтера (п.3 ст.7 402-ФЗ).

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за составление учетной политики, ведение бухгалтерского учета,

своевременное представление бухгалтерской отчетности (п.8 Приказа 274н); обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.24 приказа 256н).

1.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документ (п. 24 приказа 256н).

1.5. 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 (п.п.17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения (п.3 ст.9 402-ФЗ).

1.7. Работа бухгалтерии возглавляется главным бухгалтером и осуществляется на основании должностных инструкций, утверждаемых директором Учреждения. (ст. 7 з-н 402-ФЗ).

1.8. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.9. В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкциями 157н, 174н., федеральными стандартами бухгалтерского учета;
- обеспечение сохранности денежных средств в местах их хранения;
- начисление и выплата в установленные сроки зарплаты работникам;
- участие в проведении инвентаризации имущества и денежных средств, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в учете;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности;

1.10. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с планово-экономическим отделом, контрактной службой, отделом кадров и др. структурными подразделениями Учреждения. Работники указанных подразделений несут ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой в бухгалтерию информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, о сведениях по заключенным контрактам и договорам, приказам по движению персонала.

Первичные учетные документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота (приложение к Учетной политике №7).

1.11. Хозяйственная деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с его Уставом и Планом финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемым Минздравом России.

1.12. Источниками финансирования деятельности Учреждения являются:

- субсидии на выполнение государственного задания;
- целевые субсидии из федерального бюджета;
- доходы от оказания платных медицинских услуг физическим и юридическим лицам;
- оказание услуг по договорам добровольного медицинского страхования;
- доходы от оказания платных образовательных услуг;

- доходы от проведения и организации международных симпозиумов, семинаров, выставок;
- выполнение научно-исследовательских работ;
- гранты;
- целевые поступления в рамках ФФОМС, ФОМС МО,
- пожертвования.

1.13. Оказываемые Учреждением платные услуги осуществляются в соответствии с Уставом Учреждения, на основании договоров с юридическими и физическими лицами, и реализуются по прейскуранту, утвержденному директором Учреждения.

Расчеты производятся в наличной и безналичной форме.

1.14. Закупка товаров, работ услуг проводится в соответствии с Законом 44-ФЗ от 05.04.2013 и Законом 223-ФЗ от 18.07.2011г. Состав постоянно действующей комиссии по проведению закупок утвержден приказами директора №249 от 28.04.2023г., №250 от 02.05.2023г.

2. Принципы ведения учета. Технология обработки учетной информации.

Правила документооборота

2.1 Бухгалтерский учет в Учреждении ведется автоматизировано с применением программы 1С бухгалтерия в рублях и копейках в соответствии с Инструкциями №157н, №174н, федеральными стандартами бухгалтерского учета. В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы 1С. В электронном формате составляются и хранятся формы первичных документов в соответствии с приказом от 16.12.2022 №642, графиком документооборота (приложение 4). Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП». Остальные документы учреждение формирует и хранит на бумажных носителях.

2.2 К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, прошедшие внутренний контроль. Ответственными за правильность оформления первичных документов являются лица, подтверждающие факты хозяйственной жизни. (п.3 Инструкции 157н, п.23 стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

2.3 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов определяются графиком документооборота (приложение 4) настоящей учетной политики.

2.4 Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операции, отражаются накопительным способом в соответствующих регистрах бюджетного учета. Учет ведется в компьютерной форме на платформе программы «1С:Бухгалтерия» (п.6 Инструкции №157н, п.29 стандарта «Концептуальные основы бухучета»). При обнаружении в регистрах учета ошибок работники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы.

2.5. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н; от 15.04.2021г. №61н;

- по формам разработанным Учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п.7 (п.11) Инструкции 157н., п.25 стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Перечень и формы, разработанных Учреждением первичных учетных документов определены в приложениях к данной учетной политике (приложение 2).

2.6 *Право подписи первичных учетных документов* предоставляется работникам Учреждения, имеющих доверенность от директора на представление интересов Учреждения по вопросам получения товаров, работ, услуг.

2.7. Право подписи финансовых документов утверждается локальным нормативным актом Учреждения (приказ № от 09.01.2024г.).

2.8. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены (п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2.9 В деятельности Учреждения используются следующие *бланки строгой отчетности*:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- аттестаты, дипломы, свидетельства

В бухгалтерском учете бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» и отражаются по условной оценке – один бланк за один рубль (п.337 Инструкции 157н).

Бланки строгой отчетности хранятся в структурных подразделениях учреждения в сейфах.

Списание бланков строгой отчетности со счета 03 осуществляется по акту списания в случаях:

- оформление бланков строгой отчетности ответственным сотрудником;
- порча, недостача;
- недействительность при изменении законодательства.

2.10 Расчет по оплате труда и стипендиям ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

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

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

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

2.12 Учет фактически отработанного времени ведут по каждому сотруднику в таблице по форме № 0504421(Т-12) (приложение 1 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н). Учет рабочего времени ведется сплошным методом. Работа внутренних совместителей отражается отдельными строками.

2.13 Учреждение применяет путевой лист типовой межотраслевой формы №3, утв. Постановлением Госкомстата России от 28.09.2022г. №390. Путевой лист оформляется в рамках одного дня на каждую машину.

2.14 Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут составляться как на бумажных носителях, так и в электронном формате. В случае составления документов в электронном формате они подписываются ЭП. Список работников, имеющих право подписи электронных документов утверждается приказом директора (приказ от 16.12.2022 № 642.). ЭЦП находится в личном пользовании сотрудников и на их ответственном хранении.

2.15 По требованию контролирующих органов первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности передачи документов в электронном виде они представляются на бумажном носителе с подписью руководителя.

2.16. Подразделения Учреждения осуществляют электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом ФК;
- система электронного документооборота с отдельными поставщиками работ, услуг (спец. оператор связи СБИС);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам и сборам в ИФНС;
- передача статотчетности в Росстат;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР (социальный фонд России);
- передача информации в Федеральное Агентство по государственным имуществам (межведомственный портал Росимущества);
- передача информации в СФР по электронным больничным листам;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;- размещение информации по закупкам на официальном сайте zakupki.gov.ru. площадки Сбербанка АСТ и других системах электронной торговли.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежемесячно производится сохранение резервной копии базы «Бухгалтерия».

3. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов Учреждения, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н (п.2,6 Инструкции № 157н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» применительно к специфике финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.2. При формировании рабочего плана счетов применять следующие коды вида финансового обеспечения:

- «2» приносящая доход деятельность;
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии;
- «5» субсидии на иные цели;
- «6» субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- «7» средства по обязательному медицинскому страхованию.

При формировании рабочего плана счетов учитывается применение классификационных признаков счета (КПС), кодов бюджетной классификации КБК.

КПС и КБК применяются при формировании номеров счетов бухгалтерского учета и формируются в соответствии с требованиями указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

- 1-4 разряд номера счета – аналитический код вида услуги: раздел, подраздел;
- 5-14 разряд номера счета – аналитический код КПС;
- 15-17 разряд номера счета – код вида поступлений или выбытий, соответствующий аналитической группе доходов, расходов, источников финансирования дефицитов бюджетов (п.21 Инструкция 157н, п.2.1 Инструкции 174н.).

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

4. Учет основных средств

4.1 Принятие к учету основных средств, НМА, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф.0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности акта приема-передачи объектов НФА (ф.-510448) в этом случае не требуется.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета, ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденного постановлением Госстандарта России от 12.12.2014г. № ОК 013-2014.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд Учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, кроме объектов, которые в соответствии с настоящей учетной политикой отнесены к категории материальных запасов. Первоначальной стоимостью приобретенных основных средств признается сумма фактических вложений Учреждения в их приобретение, сооружение или изготовление (Инструкция № 157н п.п.23-25,38,47, пункт 15 Стандарта «Основные средства»). Стоимость полученных безвозмездно основных средств определяется исходя из справедливой стоимости, если иное не указано в сопроводительных документах (пункт 22 Стандарта «Основные средства»).

4.2 Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с Инструкцией 157н, 174н и Стандартом «Основные средства» с учетом детализации по их видам и ответственным лицам.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Определение принадлежности инвентарного объекта как комплекса конструктивно-сочлененных объектов рассматривает комиссия по поступлению и выбытию активов (пункт 10 Стандарта «Основные средства», пункт 45 Инструкции 157н).

4.3 Формирование инвентарного номера в программе "1С:Бухгалтерия государственного Учреждения 8" происходит автоматически для основных средств структурой, которая может быть задана пользователем. Шаблон инвентарного номера формируется по порядку (по возрастанию) в пределах Учреждения, представляет собой запись номера в виде М0000XXXX Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств стоимостью свыше 10000руб. (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также недвижимого имущества, библиотечного фонда.), сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, вновь принятым к бухгалтерскому

учету, не присваиваются (пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции 157н).

4.4 Присвоенный объекту инвентарный номер наносится на основное средство путем наклеивания штрихкода (инвентаризационной наклейки с номером), в случае невозможности наклеивания штрихкода на инвентарный объект, номер закрепляется за ним в учете.

4.5 Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование в соответствии с «Общероссийским классификатором основных фондов» ОК 013-2014 (СНС 2008 принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст) (ред. от 08.05.2018) в зависимости от срока полезного использования. Если срок:

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

4.6 Настоящей учетной политикой определить следующие материальные объекты относимые к основным средствам:

- оргтехника (принтер, сканер, факс, телефон, копир);
- компьютерное оборудование (сист.блок, монитор; блок бесперебойного питания, внешние жесткие диски и др.);
- бытовая техника (утюги, чайники, микров.печи и др.);
- хозяйственные инструменты (дрели, шуруповерты, домкраты, паяльники, стремянки и т.п.);
- мед.инструменты (тонометр, глюкометр, термометры)

4.7 Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, лифтовые кабины, другие аналогичные системы и инженерные сети коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренние вентиляционные устройства общесанитарного назначения *учитываются в составе зданий*. В качестве отдельных объектов основных средств к учёту принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

4.8 В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта в результате чего изменяются технические характеристики, затраты по такой замене включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

4.9 При частичной ликвидации или разуконплектации объекта основного средства, стоимость ликвидируемых частей определяется из документов поставщика при их наличии, а в случае отсутствия - пропорционально следующим показателям:

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

4.10 Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования объектов (157н п.85, пункт 36,37 Стандарта Основные средства).

Амортизация начисляется ежемесячно. Сумма начисленной амортизации не может превышать 100% стоимости основных средств. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается в соответствии с п.35 СГС «Основные средства». При отсутствии в приведенных выше документах информации об объектах основных средств, срок полезного использования устанавливается исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества или идентичного основного средства, или определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

По объектам основных средств стоимостью:

- от 10 000руб. до 100 000рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при выдаче в эксплуатацию;
- свыше 100 000рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации линейным способом.

Амортизации на конструктивно-сочлененные объекты основных средств начисляется исходя из максимального срока полезного использования комплектующих частей.

4.11 Срок полезного использования объекта основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов. Срок определяется по Классификации ОС и определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (п.35 СГС «Основные средства»).

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 52; 2016, № 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений основных фондов, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

4.12 При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки учитывается путем пересчета накопленной амортизации, пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств (пункт 41 Стандарта «Основные средства»).

4.13 Отнесение имущества к категории особо ценного производится на основании приказа Минздрава РФ от 22.01.2018г. №26н «Об определении перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Минздраву РФ».

Списание ОЦИ согласовывается с учредителем в установленном порядке, и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (письма Минфина от 21.09.2018г. №02-07-10/67934, №02-07-10/67931).

4.14 Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете проводкой: Дт 0 101 00 310 Кт 0 101 00 310 - со сменой ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

4.15 Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов (приказ №111/1 от 01.03.2023г.). Списанные объекты основных средств подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента утилизации в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

4.16 Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) списываются с балансового учета при вводе в эксплуатацию с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 (п.39 СГС «Основные средства»).

Выдача основных средств стоимостью до 10000руб. в эксплуатацию оформляется на основании ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), списание с 21 забалансового счета производится на основании внутреннего акта, утвержденного комиссией.

4.17 При приобретении основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000,

переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного задания»

4.18 Библиотечный фонд принимают к учету в составе основных средств на счете бухгалтерского учета – 101 08 000 «Прочие основные средства».

Пообъектный учет изданий ведет библиотекарь. Бухгалтер вносит данные одной строкой в инвентарную карточку группового учета основных средств. Инвентарный номер в бухгалтерском учете книгам не присваивается (п.46 Инструкция 157н.).

Библиотечный фонд относится к седьмой амортизационной группе со сроком полезного использования от 15-20лет (пост. Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 в ред. 07.07.2016.). На основании этого срока и рассчитывают нормы амортизации для объектов, стоимость которых превышает 100 000руб. На остальные издания амортизацию начислять в размере 100% при вводе в эксплуатацию (п.92 Инструкции 157н, пункт 36,37 Стандарта Основные средства).

4.19 В целях обеспечения сохранности основных средств и материальных запасов при передаче их в эксплуатацию, производится их закрепление за ответственными лицами, которые ведут учет основных средств и материальных запасов непосредственно в своих подразделениях. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица за которыми они закреплены.

4.20 Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на соответствующем аналитическом счете бухгалтерского учета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество Учреждения». Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (Инструкция №157н п.п.71,78).

5. Нематериальные активы, права пользования НМА (неисключительные права пользования)

5.1 К нематериальным активам относятся результаты интеллектуальной деятельности, поименованные в ст.1225 ГК РФ при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

5.2 Документом, подтверждающим наличие исключительных прав Учреждения на объекты интеллектуальной собственности, является свидетельство о регистрации исключительного права на изобретение (патент).

В соответствии с СГС «Нематериальные активы» (приказ Минфина от 15.11.2019г. №181н) НМА принимаются к бухгалтерскому учету в зависимости от способа поступления:

- при обменных операциях – по фактически произведенным затратам;
- при необменных операциях – по справедливой стоимости или в соответствии с передаточными документами;
- при создании собственными силами – по расходам на работы (услуги) необходимые для создание объекта НМА согласно договорам, по платежам необходимым для регистрации и поддержания прав на объекты НМА, иным расходам, связанным с созданием НМА.

5.3 Объекты НМА учитываются на следующих аналитических счетах в соответствии с группой учета: 0 102 XX 000 – «Нематериальные активы»

0 111 XX 000 - «Права пользования объектами нематериальных активов» (неисключительные права).

	102,111 НМА	104 амортизация НМА	106 вложения в НМА
Программное	I	I	I

обеспечение и базы
данных

Иные объекты
интеллектуальной
собственности

D

D

D

5.4 Амортизация на объекты НМА начисляется линейным методом в течение срока его полезного использования, если он определен.

Для объектов НМА срок полезного использования которых определить не представляется возможным амортизация не начисляется.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.5 Признание объектов нематериальных активов, прав пользования объектами НМА в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случаях выбытия объекта, предусмотренных в СГС «Нематериальные активы» п.39:

- в связи с окончанием срока действия патента на изобретение;
- в связи с окончанием срока действия лицензионного соглашения о предоставлении неисключительных прав на программное обеспечение

6. Материальные запасы

6.1 Учет материальных запасов ведется на счете 105 00 000 «Материальные запасы. Учреждение учитывает в составе материальных запасов объекты, используемые в деятельности не более 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ (инструкция 157н п.98-99,118):

- инструменты;
- спец. одежда и обувь;
- мягкий инвентарь;
- посуда;
- хозяйственный инвентарь.

6.2 Кроме того, к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности (дыроколы, ножницы, калькуляторы, степлеры и др.);
- клавиатуры, мышки и др. комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются не в комплекте;
- преобразователь телевизионного сигнала (ресивер);
- диски-CD, ФЛЭШ-накопители, карты памяти (служат менее года т.к. имеют определенное количество циклов записи);
- штампы, печати;
- инвалидный инвентарь.

6.3 Учет материальных запасов с однородными характеристиками ведется групповым способом. Решение о применении единицы учета однородная группа запасов принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

6.4 К учету материальные запасы принимаются при приобретении – на основании документов поставщика по фактической стоимости с учетом сумм НДС, полученные безвозмездно – по справедливой стоимости или по стоимости указанной в сопроводительных документах. Учет материальных запасов ведется на счете 105 00 000 «Материальные запасы», из них: Лекарственные препараты и медицинские материалы признаются иным движимым имуществом и учитываются на счете 0 105 30 000 «Материальные запасы – иное движимое имущество Учреждения». Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерии ведется по их группам (видам), количеству в разрезе ответственных лиц. Учет материальных запасов по наименованиям, сортам, видам и др.

характеристикам ведется на материальном складе. Ответственные лица ведут учет материальных запасов по наименованию и количеству.

6.5 Единицы аналитического учета материальных запасов определяются исходя из документов поставщика. Решение о применении единиц учета для отдельных категорий материальных запасов принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения (п.8 СГС «Запасы»).

6.6 Сантехника (раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители) учитываются в составе материальных запасов на счете 105.34 «Строительные материалы – иное движимое имущество», в случае приобретения для текущего ремонта.

6.7 Предметы мягкого инвентаря маркируются зав. складом. Мягкий инвентарь, поступивший в Учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно. К мягкому инвентарю относят:

- белье: рубашки, сорочки, халаты и т. п.;
- постельное белье и принадлежности: матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.;
- одежду, обмундирование и обувь;
- спецодежду, в том числе специальную обувь и предохранительные приспособления: комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полуботинки, тулупы, различную обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды;
- спортивную одежду и обувь: костюмы, обувь и т. д.;
- жалюзи, рулонные шторы, ковры;
- прочий мягкий инвентарь.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между ответственными лицами отражаются в накладной на внутреннее перемещение (ф.0510451).

Мягкий и хозяйственный инвентарь списывается по Акту списания ф.0504143.

6.8 Расходы на закупку строительных материалов по отдельным договорам для текущего ремонта помещений относятся на подстатью расходов КОСГУ 344 «Увеличение стоимости строительных материалов»; для ремонта движимого имущества, а так же запчастей и других расходных материалов расходы относятся на КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

6.9 предметам однократного применения Учреждение относит: открытки, подарки, сувениры, БСО.

6.10 Расходы на закупку одноразовых масок и перчаток относятся на подстатью расходов КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов» при условии их использования в медицинских целях, при использовании в иных целях, закупка осуществляется по статье расходов КОСГУ 346 «Увеличение прочих материальных запасов».

6.11 Учет лекарственных препаратов и медицинских материалов в регистрах бухгалтерского учета ведется в суммовом выражении. Предметно-количественный учет лекарственных препаратов и медицинских материалов (по наименованию, количеству, стоимости) ведется ответственными лицами в аптеке Учреждения (письмо Минфина №02-07-10/17036 от 25.03.2016г.). Списание медикаментов производится по фактической стоимости предмета, указанной в документах поставщика при поступлении (товарной накладной).

6.12 Материальные запасы (МЗ) выдаются в подразделения на основании накладных на внутреннее перемещение. Внутреннее перемещение МЗ между ответственными лицами отражаются по дебету счета 105 со сменой аналитических счетов ответственных лиц без изменения кода КОСГУ. В подразделениях расходование МЗ оформляется по ведомостям выдачи МЗ на нужды Учреждения. На основании Ведомостей составляются акты списания МЗ.

6.13 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (157н п.108).

6.14 Материальные запасы для текущих нужд, канцтовары, дез.средства, гигиенические принадлежности, запчасти, хозяйственные материалы, ГСМ, химреактивы, лабораторный расходный материал, моющие (чистящие) средства, лампы, фильтры, стройматериалы для текущего ремонта списываются в бухгалтерском и налоговом учете при выдаче в эксплуатацию ответственным лицам в подразделения с оформлением Ведомостей выдачи материальных запасов на нужды Учреждения (ф. 0504210).

6.15 Продукты питания отпускаются со склада для приготовления пищи пациентам на основании меню-требования. Продукты питания принимаются к учету по фактической стоимости, которая складывается как сумма затрат на:

- оплату поставщику в соответствии с договором поставки;
- транспортные расходы;
- иные расходы, связанные с приобретением продуктов питания.

Для отражения в учете продуктов питания используется счет 0 105 32 000 – «Продукты питания – иное движимое имущество Учреждения». Списываются продукты питания по средней фактической стоимости на счет 0 109 61 000 на основании документов на списание (требование). При необходимости производится дополнительный отпуск или возврат продуктов питания в случае различия количества пациентов стационара по заранее рассчитанному меню и количества пациентов, отраженных в сводках из клинических отделений на текущий день. Продукты питания дополнительно выписываются или возвращаются на определенные столы (при большом объеме поступивших или выбывших пациентов). Корректировка по дополнению или возврату выписывается диетсестрой при разнице от трех человек отдельно по каждому столу.

6.16 Снабжение автомобильного транспорта ГСМ производится по топливным картам. Нормы на расходы ГСМ разрабатываются специальной организацией (Минтранс) и утверждаются приказом директора. Списание горючего и смазочных материалов производится на основании путевых листов и утвержденных норм расхода ГСМ (приказ №112 от 25.03.2021, с учетом Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

6.17 Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных ведется на забалансовом счете 09 укрупнено. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц. Учету подлежат запасные части и комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;

Поступление на счет 09 отражается при установке запчастей на транспортное средство в сумме произведенных фактических затрат с одновременным их списанием со счета 105.36.

Выбытие со счета 09 отражается при списании автомобиля, при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(п.349-350 Инструкция 157н).

7. Учет объектов аренды

7.1 В соответствии с пунктом 11 СГС "Аренда" объекты бухгалтерского учета при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектами имущества учитываются в качестве объекта учета операционной аренды у принимающей стороны:

- право пользования имуществом (новый балансовый счет 0 111 40 000 "Право пользования имуществом");

- обязательства по уплате арендных платежей (балансовый счет 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом");
- амортизация права пользования имуществом (новый балансовый счет 0 104 40 450 "Амортизация права пользования имуществом");
- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 0 302 00 000 "Обязательства", 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года".

7.2 Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются объекты, полученные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций не связана с предоставлением имущества для целей извлечения доходов от его использования и не влечет несения расходов (письма Минфина от 14.09.2018г. №02-07-10/66285, от 19.09.2018г. №02-07-10/67168). В этом случае они отражаются в учете получателя на забалансовом счете 01 «Основные средства в пользовании» по стоимости, указанной передающей стороной в первичных документах.

8. Обесценение активов

Обесценение – это снижение стоимости актива, превышающее плановое снижение его стоимости в связи с использованием таким активом, связанное со снижением ценности актива.

Накопленный убыток от обесценения актива равен сумме убытка от обесценения актива, исчисленный за период использования актива (пункт 7 СГС «Основные средства»). Для отражения в бухгалтерском учете сумм накопленных убытков предусмотрен счет 0 114 00 000 «Обесценение финансовых активов».

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков (внутренних или внешних), указывающих на возможное обесценение актива. (пункт 6 СГС «Обесценение активов»). В случае выявления признаков обесценения или восстановления стоимости, комиссия по поступлению и выбытию материальных ценностей, принимает решение об определении справедливой стоимости актива с указанием метода ее определения (пункт 7-9 СГС « Обесценение активов).

9. Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6 к учетной политике).

Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор Учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, работники бухгалтерии;
- начальник ПЭО, работники отдела;
- юристы;
- иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

10. Расчеты с подотчетными лицами

Перечень должностных лиц, получающих денежные средства под отчет утверждается приказом руководителя Учреждения.

Денежные средства на приобретение материальных ценностей для нужд Учреждения выдаются из кассы Учреждения под отчет штатным работникам на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо

ф.0510521, сформированной в программе учета. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 33000 руб. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается равным 30 дням (за исключением случаев выезда в командировку). (Постановление Правительства от 13.10.2008г. №749 п.26 (в ред. от 08.08.2015г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки»). 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 (п.6 указания ЦБ от 09.12.2019 №5348-У). При приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг за наличный расчет в бухгалтерию сдается чек ККМ (квитанция к ПКО), товарный чек, счет-фактура; при приобретении по безналичному расчету – накладная, акт выполненных работ, счет-фактура.

При использовании подотчетной суммы подотчетное лицо составляет отчет о расходах с приложением подтверждающих документов (чеки, квитанции, проездные билеты и т.д.). Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается дополнительной выдачей подотчетных сумм. Если подотчетное лицо истратило меньшую сумму, чем получило в подотчет, он возвращает неизрасходованный остаток в кассу.

11. Расчеты по командировкам

При направлении работников Учреждения в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются следующие затраты (в соответствии с Постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729, Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812, Приказом Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н, Постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749):

- суточные по России – 100 руб. за счет средств федерального бюджета, - 700 руб. за счет средств от приносящей доход деятельности (при наличии средств);
- наем жилого помещения – 550 руб. за счет средств федерального бюджета, возмещение стоимости проживания в полном объеме - за счет средств от приносящей доход деятельности (при наличии средств);
- затраты на проезд к месту командировки и обратно – в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа билетов, исходя из следующих тарифов: поездом - купейный вагон, самолетом - эконом-класс. При заграничных командировках расходы возмещаются в размерах, определенных Правительством РФ.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный учетной политикой, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, по разрешению руководителя.

Отчетность по командировочным расходам представляется сотрудником в бухгалтерию в течении трех дней после возвращения из командировки.

При направлении в командировку работников Учреждения в рамках субсидий на реализацию мероприятий по методической поддержке по внедрению системы контроля качества медицинской помощи, расходы компенсируются в соответствии с «Положением по формированию плана мероприятий по осуществлению функций НМИЦа на текущий период. При направлении в командировку работников Учреждения оплата командировочных расходов производится в соответствии с локальными актами, принятыми в Учреждении:

- «Положение о служебных командировках по данному виду деятельности» (приказ №82 от 20.01.2020);

- «Соглашение о распределении командировочных расходов от 29.03.2023., доп.соглашение от 29.12.2023г. №1

Работникам, имеющим разъездной характер работы, расходы возмещаются по приказу руководителя учреждения в объеме понесенных затрат (письма Минфина от

06.07.2018 №03-04-05/46903, 03-04-05/46898, от 14.04.2017 №03-04-06/22286). Данные расходы доходами сотрудника не являются, поэтому они не облагаются НДФЛ, страховыми взносами (подп.2 п.1. ст.422НК).

В соответствии со ст.166 ТК РФ служебные разъезды служебными командировками не являются.

12. Расчеты по предоставленным Учреждением авансовым платежам

Расчеты по предоставленным Учреждением авансовым платежам в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам»

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма авансовых платежей, перечисленных контрагенту и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат».

13. Расчеты с дебиторами по доходам

13.1 На счете **205.00 «Расчеты по доходам»** учитываются начисленные Учреждением доходы:

- от оказания платных мед. услуг с использованием счета **2 205.31 000**. Начисление дохода производится после подписания договора; Договора на оказание платных мед. услуг не являются долгосрочными, так как в них не определяется общая сумма по договору;

- от субсидии на выполнение госзадания - с использованием счета **4 205.31 000**. Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение госзадания в состав доходов текущего финансового года осуществляется один раз в конце года;

- от оказания услуг по программам ДМС с использованием счета **2 205.31 000**. Начисление дохода производится на момент согласования первичных документов со страховой компанией после оказания услуги. Договора ДМС не являются долгосрочными, так как в них не определяется общая сумма по договору;

- по договорам грантов с использованием счета **2 205.52 152(162)** «Расчеты по поступлениям текущего (капитального) характера бюджетным и автономным Учреждениям от сектора государственного управления». Начисление дохода производится на дату подписания акта выполненных работ;

- от оказания медицинских услуг в сфере ОМС с использованием счета **7 205.32 000** на основании реестра счетов за оказанную медицинскую помощь. Начисление дохода производится последним числом месяца после выставления счетов. Договора ОМС не являются долгосрочными, так как заключаются сроком на 1 год.

- от добровольных пожертвований на основании поступления денежных средств на лицевой счет Учреждения с использованием счета **2 205.55X 56X**. Начисление дохода от пожертвований производится в момент и на основании поступления денежных средств;

- от оказания платных услуг по договорам обучения с использованием счета **205.31 000**. Начисление дохода по договорам со сроком обучения в рамках одного календарного года производится после подписания акта выполненных работ. Договора на обучение в ординатуре и аспирантуре отражаются в бухгалтерском учете как *долгосрочные* и учитываются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах в разрезе каждого отдельного договора ежемесячно (п.301 Инструкции №157н, подпункт «а» п.55, п.11 СГС Долгосрочные договоры).

- от целевых субсидии – с использованием счета **5 205.52 000**. Перенос доходов будущих периодов от целевых субсидий в состав доходов текущего финансового года осуществляется один раз в квартал;

- от собственности с использованием счетов **2 205.28 000 и 2 205.29 000.**

13.2 При поступлении имущества или наличных денежных средств от жертвователя, или дарителя обязательно наличие документов (договор, акт передачи в свободной форме) с указанием обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подписей принимающей и передающей стороны.

13.3 На счете **0 209.00** «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам» учитываются начисленные Учреждением доходы:

- от штрафов, пеней, неустоек с использованием счета **2 209.40 140** «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба». Доход начисляется на дату выставления претензии контрагенту.

13.4 На счете **0 210.05 000** «Расчеты с прочими дебиторами» учитываются расчеты по предоставлению Учреждением обеспечений исполнения контракта.

14. Отдельные виды доходов и расходов

14.1 К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете **0 401.40 000** относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий;
- доходы по долгосрочным договорам;
- договоры по предоставлению грантов.

14.2 В состав расходов будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете **0 401.50 000** включаются:

- страховые взносы по договорам страхования;
- электронная периодика;
- договора на обучение сотрудников.

14.3 Расходы будущих периодов относятся равномерно на расходы текущего периода в последний день месяца в течении срока действия договора (в разрезе каждого отдельного договора);

15. Учет обязательств

Обязательства принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений на основании документов, подтверждающих их принятие.

15.1 Документами, подтверждающими факт возникновения обязательства по:

- **контрактам** (договорам), является контракт (договор)

Датой отражения в учете является дата подписания контракта (договора). Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора).

- **расчетам с подотчетными лицами**, является заявление на выдачу денежных средств под отчет одновременно с проведением расходного кассового ордера; приказ на командировку;

- **заработной плате, стипендиям, по страховым взносам** является расчетная ведомость;

- **налогам, сборам являются** налоговые декларации;

- **по штрафам, пеням** являются выставление требования.

15.2 Основаниями для принятия денежных обязательств являются документы, подтверждающие их возникновение:

- акт выполненных работ (услуг), УПД – если выполнены работы или оказаны услуги;
- товарная накладная, УПД – при поставке товара,
- отчет о расходах подотчетного лица – при приобретении товаров, работ, услуг через подотчетных лиц

- начисление заработной платы – при предоставлении табеля учета рабочего времени;

- начисление страховых взносов – при начислении заработной платы;

Датой отражения денежного обязательства в бухгалтерском учете считается:

- дата представления актов выполненных работ (услуг);
- дата оприходования товарной накладной;
- дата отчета подотчетного лица;
- последний день месяца, за который начислена зарплата.

15.3 На счете 0 303.05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» отражаются:

- уплата пеней, штрафов;
- уплата транспортного налога
- расчеты с учредителем по возврату субсидий;
- уплата пошлин.

16. Забалансовые счета

16.1 В учете используются забалансовые счета, утвержденные Инструкцией к единому плану счетов №157н (приложение №10) п.332 Инструкции 157н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16.2 На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается:

- оборудование, полученное по договору безвозмездного временного пользования по стоимости указанном в договоре.

16.3 На счете 02 «Материальные ценности принятые на хранение» учитывается:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его утилизации в условной оценке один объект за один рубль, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

16.4 На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- бланки трудовых книжек
- вкладыши к трудовым книжкам
- аттестаты, дипломы.

16.5 Бланки строгой отчетности учитываются на счете 105.06.349 «Прочие материальные запасы». БСО списываются с баланса в момент их выдачи со склада ответственному сотруднику для оформления, передачи. Одновременно бланки отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» – в условной оценке: 1 руб. за один бланк.

16.6 На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается:

- списанная с баланса сомнительная задолженность прочих дебиторов. Основание – решение инвентаризационной комиссии о её выбытии с баланса.

16.7 На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки.

16.8 На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитывается:

- кредиторская задолженность, списанная с балансового учета, после признания ее невостребованной.

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершению срока возможного возобновления процедуры взыскания (в соответствии с действующим законодательством);
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства.

16.9 На счете 27 МЗ, выданные в личное пользование работникам (работникам) учитываются:

- топливные карты. (счет 27.02)

16.10 На счете НД отражается:

- движение наличных денежных средств.

17. События после отчетной даты

17.1 Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых Учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах. К таким событиям можно отнести:

- получение свидетельства о праве на имущество (например, когда документы на регистрацию отдали в отчетном году, а свидетельство получили только в следующем);
- объявление дебитора банкротом;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;
- пожар, аварию, стихийное бедствие, другую чрезвычайную ситуацию, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Учреждения;
- прочие события.

17.2 Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете Учреждения

• Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для Учреждения.

• Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

• Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах Учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

• Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах Учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

• События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

• События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность (события,

поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся.

- Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания директором Учреждения (уполномоченным им лицом).

18. Порядок формирования резервов

18.1 Резервы, создаваемые Учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- на отчисления страховых взносов;
- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок;
- на оплату обязательств по которым нет документов;

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых происходит через ЕИС в сфере закупок создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара, работы, услуги.

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (работы, услуги).

Резерв отражается по кредиту счета 401.60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением отложенных обязательств на счете 502.99 000 «Отложенные обязательства». Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке.

18.2 При формировании резервов Учреждение пользуется положениями Письма Минфина от 20.05.2015г. №02-07-07/28998, Письма Минфина России от 14.01.2016 № 02-07-10/604, СГС «Резервы».

18.3 Расчет резерва на отпуска делается 31.12 отчетного года исходя из сведений предоставленных кадровой службой по планируемому количеству дней отпуска работников Учреждения в соответствующем году и средней заработной платой по Учреждению в целом.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых был создан.

19. Денежные средства Учреждения

19.1 Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых в органах ФК, на основании выписок.

19.2 Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, ведется раздельно.

19.3 Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием ЦБ России от 11.03.2014г. №3210-У (в ред. от 03.02.2015г., Указание ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами».

19.4 Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. С кассиром заключен договор о полной материальной ответственности. Кассир фиксирует приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге в день их поступления. Кассовая книга ведется в программе 1С. Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается зам. директора и главным бухгалтером.

19.5 Лимит остатков денежных средств в кассе Учреждения устанавливается в соответствии с требованиями Положения Банка России от 11.03.2014г. №3210-у (Приказ №13 от 09.01.2024г.). Так же допускается изменение лимита остатка денежных средств в случае увеличения или уменьшения поступления наличности в кассу Учреждения.

20. Порядок исправления ошибок прошлых лет

20.1 В бухучете ошибки прошлых лет исправляются через специальные счета. В случае, если Учреждение самостоятельно находит ошибку в зависимости от ошибки и периода, в котором она допущена, задействуются счета:

- 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;
- 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»;
- 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;
- 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»;
- 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;
- 304.96 «Иные расчеты прошлых лет»;
- 210.82 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному»;
- 210.92 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет».

20.2 В случае, если ошибку находят контролирующие органы используются следующие счета:

- 304 66 000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»
- 304 76 000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»
- 401 16 000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»
- 401 17 000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»
- 401 26 000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»
- 401 27 000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»

(п.3 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

21. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности

21.1 Дебиторская задолженность списывается с учета после как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. Нереальными к взысканию признаются:

- долги по которым истек срок исковой давности (ст.196 ГК РФ); отсчет срока исковой давности определяется по окончании исполнения обязательства;
- долги по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст.416 ГК РФ);
- долги по которым обязательство прекращено на основании акта органа гос. власти или органа местного самоуправления (ст.417 ГК РФ);
- долги по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст.419 ГК РФ).

21.2 При выявлении указанных долгов комиссия Учреждения заполняет отдельную Инвентаризационную опись. Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Приказом руководителя Учреждения на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание в бухгалтерском учете производится на финансовый результат. Списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на 04 забалансовом счете до момента:

- истечения срока, в котором можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательства РФ;
- погашения задолженности контрагентом.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому дебитору (п.339,371,372; Инструкции 157н, п.11 СГС «Доходы»).

21.3 Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается в бухгалтерском учете на финансовый результат на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Списанная с бухгалтерского учета кредиторская задолженность отражается на 20 забалансовом счете, списание производится отдельно по каждому кредитору.

22. Затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг

22.1 Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно для видов финансового обеспечения:

- «2» приносящая доход деятельность;
- «4» субсидии на выполнение госзадания;
- «7» средства по ОМС.

22.2 Для формирования себестоимости услуг используется счет 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг», к которому открываются следующие субсчета:

109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

109.81 «Общехозяйственные расходы».

Затраты на оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

Прямые затраты(расходы) непосредственно относятся на себестоимость оказания услуги.

22.3 *Прямыми расходами признаются расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги:*

- списанные материальные запасы (кроме общехозяйственных), участвующие в процессе оказания услуги: медикаменты, продукты питания, химические реактивы, мягкий инвентарь и др.

- расходы на оплату труда персонала и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, участвующих в оказании услуг;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам (мед.оборудованию), которые используются при оказании услуг;

- расходы на ремонт, техническое обслуживание медицинского оборудования;

- расходы на обучение медицинского персонала;

- расходы на услуги прачечной.

22.4 *В составе общехозяйственных расходов, относимых на расходы текущего периода, учитываются расходы на управление Учреждения в целом, а именно:*

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды Учреждения (хоз. товары, канц. товары, бензин и др.) не связанные напрямую с оказанием услуги;

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием медицинских услуг;

- расходы на заработную плату и отчислениями в СФР по оплате труда работников не принимающих непосредственного участия при оказании услуги;

- расходы на ремонт, техническое обслуживание не медицинского оборудования;

- расходы на услуги связи;

- коммунальные расходы;

- расходы на содержание транспорта, здания, инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану Учреждения;

- прочее (расходы на обучение не медицинского персонала, подписка, ОСАГО, утилизация мед. отходов, обслуживание информационных баз и прочее).

22.5 Общехозяйственные расходы Учреждения распределяются:

- В части распределяемых расходов – на себестоимость услуг пропорционально прямым затратам;
- В части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (401.20).

Расходами, которые не включаются в себестоимость и списываются на финансовый результат (сч.401.20) признаются:

- денежные премии к юбилеям;
- компенсационные выплаты на ритуальные услуги (в случае смерти близких родственников работников);
- расходы на транспортный налог, налог на имущество;
- пени, штрафы;

При закрытии квартала себестоимость услуг, сформированная на сч.109.00 относится в дебет счета 401.10.130

23. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в Учреждении проводится в соответствии с Законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете, СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» гл.8 п.80.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, **инвентаризация** имущества и финансовых обязательств проводится:

- наличных денег – ежеквартально;
- основных средств – один раз в год перед составлением годовой отчетности и при смене ответственных лиц;
- обязательств – один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- дебиторской и кредиторской задолженности – один раз в году перед сдачей годовой отчетности; акты сверки расчетов по обязательствам с поставщиками могут считаться инвентаризацией расчетов.
- материальных запасов – один раз в год и при смене ответственных лиц.
- имущества на забалансовых счетах - один раз в год перед составлением годовой отчетности;

Так же в соответствии с методическими указаниями по формированию и применению форм электронных документов, утвержденных Приказом Минфина от 15.04.2021г. №61н. , проводится выборочная инвентаризация при решении комиссии по поступлению и выбытию активов о прекращении признания активами материальных ценностей, которые не приносят экономическую выгоду и не имеют полезного потенциала.

Инвентаризация проводится на основании Решения о проведении инвентаризации ф. 0510439. Функции комиссии, порядок инвентаризации отдельных видов имущества приводится в приложение 5 к учетной политике.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет функции по проведению инвентаризации, поступлению и выбытию объектов материальных ценностей, списанию пришедших в негодность материальных ценностей. Состав комиссии утверждается приказом по Учреждению (приказ № 111/1 от 01.03.2023).

При инвентаризации комиссия проверяет, соответствует ли имущество критериям актива. Результаты отображаются в графах 8,9 инвентаризационной описи (ф.0504087) (пункт 36,80 Стандарта «концептуальные основы»). Утвердить следующий порядок определения статуса объекта (гр.8,9 ф. 0504087):

Графа 8 указываются следующие коды:

- в эксплуатации
- требуется ремонт;
- находится на консервации;

- не введен в эксплуатацию;
- не эксплуатируется;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются следующие коды:

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.
- использовать;
- продолжить хранение;

Сроки проведения инвентаризации, функции комиссии, порядок инвентаризации отдельных видов имущества определяется в приложении к учетной политике №5

24. Учетные нормативы

В рамках организации бухгалтерского учета в Учреждении определяются следующие учетные нормативы:

24.1 Оплата труда работников осуществляется путем перечисления на личные банковские карты в следующие сроки:

- аванс 20 числа текущего месяца,
- окончательный расчет 5 числа месяца, следующего за текущим. Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

24.2 Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы по акту выполненных ремонтных работ.

24.3 Услуги по размещению информации о работе Учреждения в различных справочно-рекламных изданиях относятся на фактические расходы в бухгалтерском и налоговом учете в момент оплаты на основании договора купли-продажи и счета.

24.4 Средства получаемые в кассу Учреждения в виде выручки могут быть выданы на нужды Учреждения:

- в виде подотчетных сумм;
- в виде оплаты за работу по договорам гражданско-правового характера;
- в виде возврата денежных средств за не оказанные медицинские услуги

24.5 Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках на основании данных аналитического и синтетического учета по формам и в объеме, утвержденных Министерством финансов РФ и рекомендованных Министерством здравоохранения, и предоставляется в сроки, установленные учредителем. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Электронный бюджет. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера (часть 7.1 ст.13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

25. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и главного бухгалтера

25.1 При смене директора 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.

25.2 Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора Учреждения.

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

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

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

25.3 В комиссию настоящего Порядка, включаются работники Учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

25.4 Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- сведения о задолженности Учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- сведения о состоянии лицевых счетов учреждения;
- сведения о выполнении утвержденного государственного задания;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акты о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- акты ревизий и проверок;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

25.5 При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор излагает 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.

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

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

26. Обязанности главного бухгалтера

26.1 Обеспечить ведение бухгалтерского учета в полном соответствии с Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н и от 16.12.2010г.

№174н «Об утверждении инструкции по бюджетному учету», Федеральными Стандартами, Планом счетов бюджетного Учреждения и другими действующими нормативными актами в области методологии бухгалтерского учета.

26.2 Обеспечить своевременное и полное представление необходимой отчетности заинтересованным пользователям в соответствии с действующим законодательством.

26.3 При ведении бухгалтерского учета обеспечить возможность оперативного учета изменений действующего законодательства.

26.4 Обеспечить возможность достоверного определения налогооблагаемой базы для расчета с бюджетом, внебюджетными фондами по установленным налогам и прочим платежам в соответствии с действующим налоговым законодательством.

26.5. *В случае изменения действующей системы бухгалтерского учета и нормативных документов своевременно вносить дополнения в учетную политику Учреждения, оформляя ее отдельными приказами.*

27. Учетная политика Учреждения для целей налогообложения

27.1 Налоговый учет ведет бухгалтерия ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России под руководством главного бухгалтера. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

27.2 Налог на прибыль.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков.(ст.313 НК)

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от:

- оказания платных диагностических услуг;
- предоставления платных образовательных услуг;
- от оказания услуг по договорам добровольного медицинского страхования;
- от выполнения научно-исследовательских работ по договорам гражданско-правового характера;
- средства, поступающие за выполнение работ (услуг) на основании договоров, заключенных в соответствии с федеральными целевыми программами;

Доходы от образовательной деятельности по программам ординатуры, аспирантуры, дополнительного образования отражаются в учете в общей сумме по договору, как доходы будущих периодов. Признание доходов от образовательных услуг в составе доходов текущего периода производится ежемесячно. Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным по окончании обучения и закрывается актом выполненных работ (услуг).

Расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу на прибыль, считаются расходы, произведенные за счет средств деятельности, приносящей доход, и связанные с ведением такой деятельности.

Учет доходов и расходов ведется методом начисления (ст.271,272 НК РФ).

Учет доходов и расходов, полученный по разным видам финансового обеспечения ведется раздельно.

Система исчисления налоговой базы при расчете налога на прибыль определяется на основании порядка группировки и отражения объектов и хозяйственных операций одновременно в бухгалтерском и налоговом учете Учреждения на основании:

- первичных документов, включая бухгалтерские справки;
- данных регистров бухгалтерского учета, если правила бухгалтерского и налогового учета совпадают. Первичные документы бухгалтерского учета являются одновременно первичными учетными документами налогового учета.

В соответствии с абз.3 п.2 ст.318 Налогового кодекса относить сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов.

27.3 Учет амортизируемого имущества. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества, которое купили за счет средств от ПДД и использовали в ней же начисляется линейным методом (п.1,3 ст.259 НК РФ). Амортизационная премия не начисляется (п.9 ст.259 НК РФ). Амортизация начисляется в общем порядке (п.9 ст.258 НК РФ). Норма амортизации применяется без повышающих и понижающих коэффициентов (ст.259.3 НК РФ). Имущество, первоначальная стоимость которого составляет до 100 000 рублей включительно, не амортизировать (приказ Минфина РФ 157н от 01.12.2010г.).

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения со сроком полезного использования свыше 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (ст. 256 НК РФ). Первоначальная стоимость основных средств определяется как сумму расходов на их приобретение, сооружение, изготовление и доведение до состояния, в котором они пригодны для использования (ст. 257п.1 НК РФ), а в случае безвозмездного получения основного средства – как сумму, в которую оценено такое основное средство (п.8 статьи 250 НК РФ). Имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроком полезного использования.

Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой

Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается (п.1,6,7 ст 258 НК РФ).

По приобретенным объектам основных средств, бывших в эксплуатации, норму амортизации определять с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество месяцев (лет) эксплуатации данного имущества у предыдущего собственника.

Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат (ст.260 НК РФ).

27. 4. Учет материалов

Стоимость материальных ценностей определяется исходя из цены приобретения (без учета сумм налогов, учитываемых в составе расходов), включая комиссионные вознаграждения, выплачиваемые посредническими организациям, таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, хранение и иные расходы, связанные с приобретением материальных ценностей (ст. 254 НК РФ). Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию подп.3 п.1 ст254 НК РФ).

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости (п.8. ст.254 НК РФ).

27. 5. Налог на добавленную стоимость.

Реализация в целях исчисления налога на добавленную стоимость в соответствии с п.1.1 ст.167 НК РФ признается по отгрузке. Для правильного распределения сумм, входящего НДС между различными видами деятельности ведется отдельный учет операций облагаемых и необлагаемых налогом на добавленную стоимость. Книга покупок и книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

Раздельный учет выручки по операциям облагаемых НДС и операций, освобожденных от налогообложения ведется на счетах бухгалтерского учета 401.10 131 с

использованием дополнительной аналитики – «доходы, облагаемые НДС», «другие виды предпринимательской деятельности».

Операции по уплате НДС и налога на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189.

Учетная политика Учреждения для целей налогообложения не является исчерпывающей и при внесении изменений в законодательные акты изменений, может дополняться отдельными приказами по Учреждению с доведением внесенных изменений до налоговых органов.