

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ "ЛУЧ"
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

« 29 » декабря 2025

г. Кисловодск

ПРИКАЗ № 222-П

*Об утверждении новой редакции учетной политики
на 2026 год в части организации бухгалтерского
учета*

РУКОВОДСТВУЯСЬ:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (далее – Постановление Правительства № 538);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее - Закон № 323-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (далее - Закон № 326-ФЗ);
- письмом Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940 «Методические рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказом Минфина России 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 России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)» (далее – Приказ № 70н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- приказом Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»;
- приказом Минфина России 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 России 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);
- приказом Минздрава России от 06.11.2024 № 603н «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее – Приказ № 603н);
- указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);
- указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;
- Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 ст. 6 Федерального закона от 08.11.2007

№ 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа»;

- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов);

- приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» и Изменениями, внесенными Приказом Минфина России от 22.06.2020 № 116н (далее Приказ Минфина России № 231н);

- Приказом Минздрава России от 21.08.2025 № 496н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования»;

- Приказом Минтруда России от 11.07.2024 № 347н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»;

- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

- ОК 013-2014 (СНС 2008) «Общероссийский классификатор основных фондов»;

- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными следующими приказами Минфина России:

1. федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

2. федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее – СГС «Единый план счетов»);

3. федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»

утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее – СГС «План счетов бюджетного учета»);

4. федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»);

5. приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

6. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

7. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

8. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

9. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

10. приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

11. приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

12. приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

13. приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

14. приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

15. приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);

16. приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

17. приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

18. приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

19. приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее – СГС «Метод долевого участия»);

20. приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

21. приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

22. приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

23. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

24. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);

25. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

26. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

27. приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее – СГС «Биологические активы»)

28. приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее – СГС «Сведения по сегментам»);

29. приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее – СГС «Консолидированная отчетность»);

30. приказом Минфина России от 13.10.2021 № 152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов» (далее – СГС «Подходы к бухгалтерской отчетности и статистике»);

31. приказом Минфина России от 29.11.2024 № 180н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – СГС «Бухгалтерская отчетность»);

32. приказом Минфина России от 13.01.2023 № 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»; (далее – СГС «Инвентаризация»);

33. приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее – СГС «Бухгалтерская отчетность с учетом инфляции»);

– и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного и бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики учреждения (с учетом изменений законодательства с 01.01.2026) (приложение к настоящему приказу) и применять ее с 01 января 2026 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений, согласно Приложению № 1 к данному приказу.
2. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.
3. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в федеральных стандартах бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, применять настоящий приказ.
4. Признать утратившей силу с 01.01.2026 редакцию Учетной политики в части организации бухгалтерского учета, утверждённую приказом ФГБУ «ЦМП» Минздрава России от 29.12.2017 № 194-п (с внесенными изменениями и дополнениями: от 20.02.2018 № 103/1-п; от 08.05.2018 № 136/1-п; от 20.08.2018 № 192-п; 15.11.2018 № 219/1-п; 29.12.2018 № 258-п; от 31.12.2019 № 257-п; от 31.12.2020 № 175-п; 24.05.2021 № 109-п, от 30.12.2021 № 192-п, от 26.09.2022 № 186/2-п, 30.12.2022 № 233-п, 27.02.2023 № 75-п, от 27.02.2023 № 75-п, от 17.03.2023 № 81-п, 27.04.2023 № 101-п, 25.08.2023 № 162-п, от 06.12.2023 № 227-п, от 29.12.2023 № 257-п, от 30.08.2024, от 30.09.2024 № 208-п, от 27.12.2024 № 271-п, от 31.03.2025 № 92/1-п, от 28.08.2025 № 166-п.
5. Возложить функцию методического руководства по применению утверждённой Учетной политики на главного бухгалтера Н.В. Лукьянченко.
6. Начальнику отдела кадров М.В. Шориной довести настоящий приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений Учреждения для обеспечения реализации Учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота и санкционирования расходов Учреждения.
7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Письменная

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА на 2026

**(новая редакция)
для целей бухгалтерского учета
с учетом изменений**

(в редакции приказа от 29.12.2025 № 222-П)

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР
ФГБУ «ЦМР «ЛУЧ» МИНЗДРАВА РОССИИ
Н.В. ЛУКЬЯНЧЕНКО

1 ОГЛАВЛЕНИЕ

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПЫ УЧЕТА	6
ЧАСТЬ 2. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ПЛАНА СЧЕТОВ	11
ЧАСТЬ 3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА	14
<i>3.1. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</i>	<i>14</i>
<i>3.2. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА</i>	<i>23</i>
<i>3.3. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ</i>	<i>39</i>
ЧАСТЬ 4. УЧЕТ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	39
<i>4.1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ</i>	<i>39</i>
<i>4.2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</i>	<i>42</i>
<i>4.3. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ВОВЛЕЧЕННЫХ В АРЕНДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ</i>	<i>63</i>
<i>4.4. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</i>	<i>66</i>
<i>4.5. УЧЕТ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ</i>	<i>69</i>
<i>4.6. УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ</i>	<i>71</i>
<i>4.7. УЧЕТ БИОЛОГИЧЕСКИХ АКТИВОВ</i>	<i>73</i>
<i>4.8. УЧЕТ ЗАПАСОВ</i>	<i>74</i>

4.9. ЗАТРАТЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ	102
УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	111
4.10. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ	111
4.11. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ	114
4.12. РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ	115
4.13. РАСЧЕТЫ ПО ВЫДАННЫМ АВАНСАМ	121
4.14. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ	121
4.15. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ	122
4.16. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С УЧРЕДИТЕЛЕМ	122
4.17. РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ УЧРЕЖДЕНИЯ	123
4.18. РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ	124
4.19. РАСЧЕТЫ С БЮДЖЕТОМ	125
4.20. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ	127
4.21. ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ	129
УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА	131
4.22. ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ	131
4.23. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ	132
4.24. РЕЗЕРВЫ УЧРЕЖДЕНИЯ	134
4.25. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ	136
4.26. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ	137

ЧАСТЬ 5. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	151
ЧАСТЬ 6. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ	155
ЧАСТЬ 7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ	156
ЧАСТЬ 8. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ	156

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	федеральное государственное бюджетное учреждение Центр медицинской реабилитации «Луч» Министерства здравоохранения Российской Федерации
КФО	Код вида финансового обеспечения (18-й разряд в номере счета)
КПС	Классификационный признак номера счета (с 1 по 17-й разряд в номере счета в соответствии с Рабочим планом)
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ
КВД	Код вида доходов
КВР	Код вида расходов
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления (26-й разряд в номере счета)
ОМС	Обязательное медицинское страхование
СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
Отдел ЭРиМ	Отдел экономического развития и маркетинга
ЕНП	Единый налоговый платеж
БСО	Бланки строгой отчетности
ГСМ	Горюче-смазочные материалы
ККТ	Контрольно-кассовая техника
НДС	Налог на добавленную стоимость
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
ПКГ	Профессионально-квалификационная группа
МФУ	Многофункциональное устройство

ЭЦП	Электронная цифровая подпись
УП	Учетная политика
Закон 44-ФЗ	Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
Закон 223-ФЗ	Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

Часть 1. Общие положения и принципы учета

1.1. Настоящая учетная политика (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ФГБУ «ЦМР «ЛУЧ» Минздрава России (далее – Учреждение).

При ведении бухгалтерского учета в учреждении обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах;
- формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителю, органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя) и внешним пользователям (приобретателям (получателям) услуг (работ), кредиторам и другим пользователям);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю при осуществлении учреждением учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных

учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление

Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы».

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота в соответствии с Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского и налогового учета, первичных документов и о порядке взаимодействия структурных подразделений Учреждения, в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов, утвержденным в Приложении № 30 к Учетной политике;

- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота. В случае, если бухгалтер не согласен с оформлением документа, и/или с решением ответственных исполнителей Учреждения, оформляющих факт хозяйственной жизни, он вправе затребовать пояснения от соответствующих сотрудников учреждения, которые обязаны их представить в сроки, указанные в Графике документооборота.

1.2. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому

Основание: п. 11 СГС «Учетная политика».

Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев:

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами.

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Основание: п. 12 СГС «Учетная политика».

Внесением изменений в учетную политику не считается:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

– утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные выше ситуации рассматриваются как дополнения в Учетную политику по мере необходимости и утверждаются приказом.

Основание: п. 14 СГС «Учетная политика».

1.3. 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: п.п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Учетная политика не содержит положения, методы, правила, способы ведения бухгалтерского учета, однозначно установленные нормативными правовыми актами, регулирующие ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Учреждение публикует обобщенную информацию, содержащую основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей), установленные документами Учетной политики, с указанием их реквизитов, которые размещены на официальном сайте Учреждения <https://centrluch.ru/> в разделе «О Центре» - «Нормативно-правовая информация» - «Информация для потребителя».

1.6. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет руководитель Учреждения

Основание: п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

Руководитель Учреждения:

– несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

– обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

- ответственность за организацию документооборота в бухгалтерском учете;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.7. Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения, а также на каждого работника бухгалтерии, в рамках его компетенции по формированию документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации

Основание: п. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 22 СГС «Единый план счетов».

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности

Основание: п. 8 СГС «Учетная политика»;

- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения

Основание: п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ;

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни

Основание: п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ;

- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения

Основание: п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ.

1.8. При смене Руководителя Учреждения проводится инвентаризация для передачи дел

Основание: пп. "у" п. 9 Типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 № 329.

1.9. При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

1.10. При смене Руководителя Учреждения, главного бухгалтера передача дел осуществляется в соответствии с порядком, установленным в Приложении № 20 к Учетной политике.

1.11. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом.

1.12. Бухгалтерский и налоговый учет Учреждения ведет структурное подразделение - бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером Учреждения. Работники бухгалтерии, которые подчиняются главному бухгалтеру Учреждения, несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Права и обязанности работников бухгалтерии реализуются главным бухгалтером, а также уполномоченными им работниками бухгалтерии. Уполномоченные главным бухгалтером работники бухгалтерии не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.13. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерской службе и распоряжениями руководства и отдельными приказами руководителя.

1.14. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.15. Требования главного бухгалтера и уполномоченных им работников бухгалтерии по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица.

1.16. Ответственность за соблюдение сроков хранения документов бухгалтерского учета и передачу, в случае необходимости, на хранение в архив несет ответственность заместитель главного бухгалтера.

1.17. Перечень должностей, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми заключаются договора о полной материальной ответственности за обеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, продажи, перевозки или применения в процессе производства утвержден в Приложении № 23 к УП.

1.18. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации

Основание: п. 18 СГС «Единый план счетов».

1.19. Право подписи документов при совершении операций по лицевым (расчетным) счетам предоставляется работникам Учреждения на основании карточки образцов подписей.

Часть 2. Формирование рабочего плана счетов

2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета.

2.2. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, в том числе забалансовых (Приложение № 1 к Учетной политике), в соответствии с СГС «Единый план счетов», Инструкцией № 133н, Инструкцией № 119н за исключением операций, указанных в п. 2.3. части 2 настоящей учетной политики.

Дополнительные забалансовые счета и дополнительные аналитические коды к счетам учреждение применяет только по согласованию с учредителем и утверждением в Рабочем плане счетов.

Основание: п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подп. «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с СГС «План счетов бюджетного учета».

2.4. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях по учету материальных запасов утвердить аналитический учет с дополнительной детализацией видов по поступлению (принятию к учету) материальных запасов и выбытий материальных запасов (в рамках третьего разряда кода) в соответствии с Приложением № 13 к приказу «Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)».

Правила формирования номера счета бухгалтерского учета

Рабочий план счетов - это перечень счетов бухгалтерского учета, которые Учреждение применяет для отражения показателей, необходимых для учета и отчетности. Он формируется с целью обеспечить единство системы требований к бухгалтерскому учету, создать условия для единообразного применения стандартов. Рабочий план счетов применяется непрерывно и изменяется только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы.

Формирование номеров счетов бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета, на очередной финансовый год осуществляется с применением действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации для программы 1С.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0113 «Другие общегосударственные вопросы» - отражаются доходы, полученные от продажи или сдачи в аренду имущества, в том числе НДС на данный доход. 0901 «Стационарная медицинская помощь» - отражаются доходы и расходы на оказание услуг: - специализированной медицинской помощи; - высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу ОМС; - специализированной помощи в рамках программы ОМС 0905 «Санаторно-оздоровительная помощь» - отражаются доходы и расходы на оказание услуг по санаторно-курортному лечению и прочие услуги, в сфере обслуживания пациентов, в период нахождения их на санаторно-курортном лечении. 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения» - отражаются доходы: - от оказания с сфере бытового обслуживания пациентов; - от оказания транспортных услуг; - от оказания услуг автостоянки; - от компенсации затрат и возмещения стоимости затрат по содержанию имущества, доходы, отражаемые по КВД 140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба»; - оприходование и реализация металлолома, макулатуры, драгоценных и цветных металлов и т.п.; - оприходование ветоши; - прочие доходы, не отнесенные к подразделам 0901 и 0905

5–14	<i>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</i> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <i>В остальных случаях — нули</i>
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 — средства во временном распоряжении; • 4 — субсидия на выполнение государственного задания; • 5 — субсидии на иные цели; • 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию
19-21	Код синтетического счета
22-23	Код аналитического счета
24-26	Код операций сектора государственного управления (КОСГУ)

КПС в общем случае выглядит так XXXX 0000000000 XXX.

Исключения составляют следующие счета:

№	Счет	КПС
1	101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 111 и корреспондирующие с ними 401.20.240, 401.20.250, 401.20.270	XXXX 0000000000 000 КВР в трех последних разрядах указывается, если это установлено целевым назначением имущества
2	X.201.35	XXXX 0000000000 000

3	4.210.06 и корреспондирующий с ним 0.401.10.172	0000 0000000000 000
4	X.201.00	0000 0000000000 000
5	X.204.00	0000 0000000000 000
6	X.209.81	0000 0000000000 000
7	X.210.05	XXXX 0000000000 510-участие в конкурсах; XXXX0000000000 000-льготная аренда и у счетов X.401.40, X.401.50 в корреспонденции со счетом X.210.05
8	X.304.01, X.304.06	0000 0000000000 000
9	X.401.30	0000 0000000000 000
10	X.401.10, X.401.20	XXXX 0000000000 XXX по операциям безвозмездных неденежных поступлений и передач
11	X.401.60	XXXX 0000000000 XXX и по корреспондируемым с ним счетам X.401.20.20, X.109.00, X.110.00
12	X.301.00	XXXX 0000000000 810

Часть 3. Технология обработки учетной информации и правила документооборота.

3.1. Технология обработки учетной информации

3.1.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением следующих программных продуктов:

- для получения сводной отчетности и выведения регистров бухгалтерского учета - программа 8.2 «1с: предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения 8.» (регистрационный номер № 800234805) (далее - программа 1С БГУ;
- на участке по обработке документов и ведения учета подразделения «пищевая» - компьютерная технология учетной информации;
- на участке "Закупки" установлено дополнение к 1С: Бухгалтерия государственного учреждения программа «Закупки» (регистрационный номер 801506817);

- на участке по начислению заработной платы - программа Зарплата и кадры государственного учреждения.8 (регистрационный номер № 9644147) (далее программа 1С ЗИК);
- на участке по обработке документов и ведения учета подразделения «аптека» - программа «Медицина, больничная аптека» (регистрационный номер № 10428110) (далее программа 1С Медицина);
- на участке «регистратура» используется сетевой программный комплекс "Здравница" с подсистемами «Реализация» и «Размещение» (лицензионный продукт № 18-001 от 09.01.2018);
- на участке «медицина» используется сетевой программный комплекс "Здравница" подсистема «Медицина» (лицензионный продукт № 18-018 от 03.12.2018).

Учет медикаментов и медицинских расходных материалов ведется в программе «Медицина, больничная аптека». Данные по поступлению, перемещению и выбытию медикаментов и медицинских расходных материалов выгружаются в программу «1-С Бухгалтерия» в разрезе каждого документа ежедневно.

Требование накладная (ф. 0510451) на отпуск медикаментов и медицинского расходного материала в отделения Учреждения формируется в программе «Медицина, больничная аптека», выгружается в программу «1-С Бухгалтерия» и подписывается электронными подписями.

Отчеты о расходовании медикаментов и медицинского расходного материала по медицинским кабинетам ежемесячно сдаются в бухгалтерию ответственными лицами. В программе «Медицина, больничная аптека» формируется «Акт о списании материальных запасов» (ф. 0510460), выгружается в программу «1-С Бухгалтерия» и подписывается электронными подписями. Дата подписания Акта не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Учет начисления заработной платы ведется в программе «Зарплата и кадры государственного учреждения.8» в разрезе физических лиц, по видам начисления, КФО, КПС, КОСГУ. В программу «1-С Бухгалтерия» заносятся данные по суммам начисленной заработной платы и начисленным страховым взносам в общем по Учреждению на контрагента «Сотрудники» в разрезе КФО, КПС, КОСГУ по дате начисления. Для перечисления начисленной заработной платы на лицевые счета сотрудников в программе 1С ЗИК формируется Список перечисляемой в банк зарплаты (форма утверждена в Приложении № 2 к УП), подписывается ответственным лицом, главным бухгалтером и руководителем Учреждения. Данные списка передаются в виде электронного реестра через модемную связь на базе банковской программы «клиент-банк», который подписывается ответственными лицами. Ответственные лица за подписание

электронного реестра устанавливаются банком получателя средств самостоятельно.

Учет удержаний по исполнительным листам ведется в программе «Зарплата и кадры государственного учреждения.8» в разрезе физических лиц, по видам начисления, КФО, КПС, КОСГУ. В программу 1-С БГУ заносятся данные по суммам удержаний из заработной платы с разбивкой по контрагентам и видам удержаний в разрезе КФО, КПС, КОСГУ по дате начисления заработной платы.

Прием оплаты за санаторно-курортные услуги, оказание специализированной медицинской помощи, платные медицинские и прочие платные услуги, и возврат за неиспользованные услуги оформляется и ведется в программе «Здравница». В конце дня формируются реестры оплаты, отдельно по каждой точке приема оплаты, по видам оплаты (терминал, наличные денежные средства) и производится выгрузка данных в программу «1-С БГУ», на основании чего в программе «1-С БГУ» формируются приходные кассовые ордера на сумму прихода по каждому ответственному, за прием денежных средств, лицу. В течении дня, а также при производственной необходимости (подготовка денежной наличности к сдаче в инкассацию или зачисление на банковскую карту; при сбое программы; по техническим причинам и т.п.) выгрузка данных о принятой оплате, может производиться несколько раз в день.

При получении выписки с лицевого счета от УФК, производится выгрузка данных о поступившей оплате в программу «Здравница», после чего кассир формирует кассовые чеки прихода с признаком оплаты «электронные платежи» на основании кассового поступления.

При возврате наличных денежных средств формируется чек возврата в программе «Здравница» и выгружается квитанция на возврат в программу «1С-Бухгалтерия», на основании которой формируется расходный кассовый ордер. Сумма возврата отражается в реестрах, сформированных в программе Здравница, за рабочую смену.

При возврате денежных средств безналичным путем (на карту) формируется чек возврата в программе «Здравница» и выгружаются данные в программу «1С-БГУ». Сумма возврата отражается в реестрах, сформированных в программе Здравница за рабочую смену.

При невозможности произвести возврат наличными и/или на карту, пациент заполняет заявление на возврат с указанием банковских реквизитов, в произвольной форме. Бухгалтер в программе «1С-БГУ» формирует заявку на возврат. При получении выписки с лицевого счета от УФК производится выгрузка

данных о возврате в программу «Здравница», после чего кассир формирует чек возврата в программе «Здравница». Сумма возврата отражается в реестрах, сформированных в программе Здравница за рабочую смену.

Реестры приема оплаты и выручка наличными денежными средствами по торговым точкам: приемное отделение медицинской реабилитации с неврологическими койками (касса 2-го корпуса), кафе и фитобар сдаются в центральную кассу ежедневно.

Реестры приема оплаты безналичным путем по всем торговым точкам сдаются в кассу на следующий рабочий день.

Реестр приема/возврата оплаты за выходные, нерабочие праздничные дни, в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций, сдаются в центральную кассу и подшиваются к отчету кассира в первый рабочий день.

Оформление пациентов по оказанию санаторно-курортных услуг и по оказанию специализированной медицинской помощи ведется в подразделении «Отдел экономического развития и маркетинга» в программе «Здравница». В конце дня в программе «Здравница» специалисты отдела маркетинга формируют реестры путевок по выезду с приложением к нему заполненных бланков «Путевка». На основании данных реестров формируются Акты об оказании услуг и данные выгружаются в программу «1-С Бухгалтерия» и подписываются ЭЦП. Акты оказания платных услуг распечатываются по требованию.

По использованию медицинского оборудования в программе «Здравница» ведется учет по отпускаемым процедурам, согласно назначения врачей. Ежемесячно в программе «Здравница» формируется Сводка по отпущенным процедурам, по форме, утвержденной в Приложении № 2 к учетной политике.

3.1.2. Электронный документооборот в бухгалтерском учете с использованием телекоммуникационных каналов связи через операторов электронного документооборота, с применением электронных подписей осуществлять по следующим направлениям:

- осуществление платежей, представление бухгалтерской отчетности, формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, ведение плана-графика закупок, Соглашение, план государственного задания и отчетность по его выполнению, сведения об операциях с целевыми субсидиями – Государственная информационная система «Электронный бюджет» (далее ГИС ЭБ);
- ежемесячные отчеты по кассовым расходам, заявки на выделение целевых субсидий - Информационно-аналитическая система мониторинга финансово-хозяйственной деятельности учреждений;

– предоставление отчетности: по заработной плате (Мониторинг задолженности по заработной плате, Информация о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала учреждения, Отчет по дорожной карте); Отчет по задолженности в Минэнерго; Отчет по оплате поставке газа; прочая отчетность и информация по запросу Минздрава России - Программно-информационный комплекс «Бюджетирование подведомственных организаций»;

– предоставление формы отчетности о заработной плате работников медицинских организаций в сфере ОМС, сведения о работе медицинских организация в сфере (Форма 14-мед), сведения о поступлении и расходовании средств ОМС медицинскими организациями (Форма 14-Ф) – Унифицированная система обработки информации в Федеральном и Территориальных фондах обязательного медицинского страхования;

– предоставление отчета по Приказу № 98 «Отчет федерального государственного учреждения об использовании субсидии Федерального фонда ОМС на финансовое обеспечение выполнения федеральными государственными учреждениями государственного задания по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, оказываемой гражданам Российской Федерации (ВМП)» - Единая интегрированная система сбора и обработки информации ФФОМС;

– предоставление отчета о среднесписочной численности работников Учреждения - ПИК «Мониторинг руководителей подведомственных Минздраву России организаций»;

– предоставление Отчета по Форме №62 (годовая статистическая форма «Сведения о ресурсном обеспечении и об оказании медицинской помощи населению») - Система мониторинга ресурсного обеспечения;

– предоставление доклада руководителя Учреждения - ПИК «Мониторинг отчетов по показателям эффективности деятельности подведомственных учреждений Минздрава России»;

– предоставление данных по мониторингу исполнения указа № 597 - Подсистема автоматизированного сбора информации о показателях системы здравоохранения из различных источников и предоставления отчетности;

– предоставление данных по мониторингу дополнительных объемов специализированной медицинской помощи, форма Модернизация ФГУ - автоматизированная система мониторинга медицинской статистики;

– предоставление данных по форме № 30 «Сведения о медицинской организации», форме № 14 «Сведения о деятельности подразделений медицинской организации, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях»; форме № 16-ВН «Сведения о причинах временной

нетрудоспособности» - Система сбора и обработки форм федерального и отраслевого статистического наблюдения;

- рассмотрение заявки на санаторно-курортное лечение, отметки о сроках пребывания пациентов, заехавших на санаторно-курортное лечение, ведение мониторинга - Система мониторинга санаторно-курортного лечения;

- рассмотрение талона и назначение даты госпитализации пациента для оказания ВМП - подсистема мониторинга реализации Государственного задания по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи за счет средств Федерального бюджета;

- рассмотрение талона и назначение даты госпитализации пациента для оказания СМП за счет средств ФФ ОМС - Подсистема оказания специализированной медицинской помощи ОМС;

- осуществление процедур закупок, исполнения контрактов - Единая информационная система закупок (далее – ЕИС), Единый агрегатор торговли («Березка»);

- представление налоговой отчетности, иной информации, в рамках реализации полномочий налогового органа, в ИФНС - сервис электронного документооборота программы 1С БГУ;

- представление отчетности по сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России (далее – СФР) - сервис электронного документооборота программы 1С БГУ;

- представление статистической отчетности и иной информации в Росстат - сервис электронного документооборота программы 1С БГУ;

- система электронного документооборота с Управлением Росимущества – Федеральная государственная информационно аналитическая система «Единая система управления государственным имуществом» межведомственный портал по управлению государственной собственностью (МВ-портал);

- единая федеральная IT-платформа системы обязательного медицинского страхования России - Государственная информационная система обязательного медицинского страхования (далее ГИС ОМС) - Подписание договоров, актов сверки, уведомления на включение в реестр медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере ОМС, перераспределение объемов МП, подача счетов на оплату МП, заявок на авансирование, прием и выписка пациентов

- представление данных в целях назначения и выплат социальных пособий – система социального электронного документооборота (СЭДО) в программе 1С: ЗИК;

- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- участок связи с банком - используется модемная связь на базе банковской программы «клиент-банк»;

- маркировка товаров - через Честный знак, по средствам СБИС (опт), маркировка лекарственных средств - через Честный знак по средствам программы 1С Медицина;
- передача кассовых чеков в ИФНС – через оператора «Яндекс-ОФД»;
- представление отчетности и иной информации в Росприроднадзор – через личный кабинет юридического лица;
- постановка на учет иностранного гражданина в Модуле ФМС Контур.Отель;
- предоставление отчета о расходах иностранных граждан по форме 1-МЕД – через личный кабинет Центробанка России;
- паспорт энергосбережения Учреждения - Государственная информационная система «Энергоэффективность»;
- электронный документооборот с контрагентами – через систему СБИС (Saby).

3.1.3. Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде с периодичностью, приведенной в Приложении № 4 к настоящей УП.

3.1.4. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 25 к УП. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и ответственным лицом, составившим журнал операций.

3.1.5. Исправление ошибок допускается в первичных учетных документах (за исключением кассовых документов) и в регистрах бухгалтерского учета. Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с СГС «Учетная политика». В случае искажения налоговой базы в результате ошибки осуществляется ее пересчет и составляется уточненная налоговая декларация, которая представляется в налоговый орган в соответствии со ст. 81 НК РФ.

Основание: п. 27 СГС «Единый план счетов».

3.1.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и, при необходимости, в первичные документы. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

3.1.7. При обнаружении ошибки в принятых к учету первичных учетных документах, регистрах учета, формах отчетности работником бухгалтерии незамедлительно анализируются ошибочные показатели в следующем порядке:

- определение объекта учета, содержащего ошибку, или формы отчетности, в случае ошибки отчетности;
- влияние на представленную ранее бухгалтерскую отчетность, в том числе промежуточную;
- период, в котором произошла ошибка, - ошибка текущего периода или ошибка прошлых лет;
- влияние на представленную ранее налоговую отчетность;
- влияние на трудовые отношения, в том числе расчеты с сотрудниками, получателями выплат;
- влияние на расчеты с юридическими и физическими лицами;
- определение вида показателя в учете, в котором обнаружена ошибка: суммовой, количественный, справочный (текстовый), технический;
- сроки исправления.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок в регистрах бухгалтерского учета, а также исправления способом «красное сторно» оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого журнала операций, его номер (при наличии), период, за который он составлен; также указывается период, в котором были выявлены ошибки.

Отражение исправлений, подтвержденных бухгалтерской справкой, в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра.

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

- ✓ на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С-Предприятие», «1С-Зарплата и кадры государственного учреждения.8» и «1С - медицина, больничная аптека», «Здравница»;
- ✓ по итогам квартала и отчетного года, после сдачи отчетности, производится запись копии базы данных на внешний носитель – переносной жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- ✓ бухгалтерские регистры и внутренние документы, сформированные в электронном виде, хранятся в программе «1С-Предприятие» в закладке «Архив внутренних документов» и «Архив ЭДО». Ежемесячно распечатывается Реестр электронных документов и сшивается в отдельную папку.

Основание: п. 24 СГС «Единый план счетов», п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Порядок хранения и использования включенной в состав архивных фондов документированной информации устанавливается законодательством об архивном деле в Российской Федерации. (статья 4 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»)

Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением системы хранения электронных документов (п. 4 раздела № 1 приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»)

3.1.9. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, на бумажных носителях, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится в одну папку (дело) по истечении квартала/года. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название регистра или журнала операций и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период – год и месяц (квартал);
- начальный и последний номера журналов операций;
- количество листов в папке (деле).

Бумажные регистры и первичные документы, в том числе с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в отдельном помещении, которое оснащено стеллажами, таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Помещение оснащено пожарной сигнализацией и автоматической системой пожаротушения. Сотрудники бухгалтерии, отвечают за сохранность первичных документов и ведение реестра поступивших и выбывших документов каждый по своему столу учета.

В архиве учреждения документы хранятся в соответствии с положением об архиве.

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

3.1.10. 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.

3.2. Правила документооборота

3.2.1. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота (Приложение № 3 к УП). 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.

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

3.2.2. 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. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Листе ознакомления.

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 составляется в произвольной форме.

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

3.2.3. 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».

3.2.4. В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота. Перечень документов, которые формируются учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены, соответственно, Графиком документооборота (Приложение № 3 к УП).

3.2.5. Нумерация бухгалтерских документов, сформированных в программе 1С БГУ - сплошная независимо от источника финансирования.

3.2.6. Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

На бухгалтерских документах и заявках проставляются штампы «Бухгалтерия к исполнению», «Зав. складом выдать», «На комиссию» и утверждаются руководителем или замещающим его лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

Основание: п. 26 ФСБУ «Концептуальные основы».

3.2.7. Учет банковских карт, выданных сотрудникам, ведется в Журнале приема и выдачи корпоративных банковских карт, по форме, утвержденной в Приложении № 2 к УП для целей бухгалтерского учета, без отражения на балансовых/забалансовых счетах. Внутренним приказом утверждается перечень держателей карт и ответственный за ведение журнала.

3.2.8. Документы бухгалтерского учета составляются как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Перечень документов, которые формируются учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены, соответственно, Графиком документооборота (Приложение № 3 к УП). 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 – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

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

В случае 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».

3.2.9. Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденным Приказом № 61н;
- при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом № 52н
- при отсутствии форм, установленных Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы», образцы которых приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, пункты 25-26 ФСБУ «Концептуальные основы».

3.2.10. Дополнительно к обязательным к применению унифицированным формам первичных электронных учетных документов, утвержденных Приказами 52н и 61н Учреждение применяет следующие электронные формы первичных документов и регистров бухучета, не обязательных к применению:

- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Акт об оказании услуг;
- Счет-фактура на прочие услуги, облагаемые НДС, за исключением счет-фактур по передаче имущества в аренду и по оказанным эксплуатационным услугам;
- Меню-раскладка;
- Акт сверки расчетов (для сверки расчетов с работниками (сотрудниками) по счетам учета 206, 208, 302 и сверки расчетов с физическими лицами, учтенных на счетах 205).

Электронные регистры:

- Журналы операций (ф. 0504071);
- Главная книга (ф. 0504072);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033);
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034);
- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);
- Оборотная ведомость (ф. 0504036);
- Многографная карточка (ф. 0504054);
- Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) – по ответственным лицам;
- Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051);
- Расчётная ведомость Форма (ф. 0504402);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Унифицированная форма N КО-3) (ОКУД 0310003);
- Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037);
- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

При отсутствии оборотов за отчетный период по счетам - Регистры учета не формируются.

Применяемые электронные формы первичных документов для подписи со стороны Заказчика, в случаях, когда условиями договора не предусмотрен ЭДО или по требованию, распечатываются со штампом подписи Исполнителя. Заказчик подписывает полученные документы собственноручной подписью.

При закрытии отчетного месяца акты о списании материальных запасов, бланков строгой отчетности и т.п. формируются последним днем месяца, а подписываются не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным. В случае предоставления ответственными лицами отчетов об использовании материальных ценностей позднее 7 числа, акты о списании формируются и подписываются датой предоставления документов.

3.2.11. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае 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.

3.2.12. Персональную ответственность за удостоверение квалифицированной электронной подписью соответствия скан-копии первичного учетного документа, сформированного на бумажном носителе, подлиннику такого документа несет лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой скан-копии для отражения в бухгалтерском учете.

3.2.13. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении № 22.

3.2.14. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

3.2.15. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (Приложение № 10 к УП). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы».

3.2.16. Сформированные регистры на бумажном носителе сдаются главному бухгалтеру не позднее двадцатого числа месяца, следующего за отчетным.

3.2.17. В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров в форме электронных документов, систематизация принятых к учету документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий), подшиванием подборки таких

документов к распечатанному на бумажном носителе регистру и последующим хранением в бухгалтерии в течение сроков хранения первичных документов, установленных в соответствии с пунктом 33 СГС «Концептуальные основы»

Основание: п. 24 СГС «Единый план счетов».

3.2.18. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. 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».

3.2.19. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказами № 61н и № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

3.2.20. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде Книг, Журналов, Карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр)).

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты.

3.2.21. Информация, содержащаяся в первичных учетных документах, отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату совершения факта хозяйственной жизни или в случаях, предусмотренных законодательством на дату регистрации документа, поступающего в бухгалтерию после сдачи квартальной отчетности.

3.2.22. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

3.2.23. Документы и регистры бухгалтерского учета, составленные в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, хранятся на электронном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

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

3.2.24. 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 или сшив документов.

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

3.2.25. 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 ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России, с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

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

3.2.26. Раздельный учет ведется по всем видам финансового обеспечения (деятельности):

- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- средства во временном распоряжении;
- деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;
- деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;
- деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

3.2.27. Журналы операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) по счетам учета 302.10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» ведутся в разрезе КФО.

Прочие социальные выплаты по счетам учета 302.60 «Расчеты по социальному обеспечению» и 302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам» учитываются в регистре бухгалтерского учета – Журнале операций № 8 «Журнал операций по прочим операциям» в разрезе КФО.

3.2.28. Журналы операций формируются в электронном виде ежемесячно, архивируются и подписываются ЭЦП лицом, ответственным за их формирование в программе 1С БГУ.

Журналы операций (ф. 0504071, 0509213) формируются раздельно по кодам финансового обеспечения, за исключением журнала операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами». Журнал операций № 2 формируется раздельно по лицевым счетам.

Журнал операций по забалансовым счетам формируется в разрезе каждого счета.

В случае нулевых оборотов за отчетный период журналы-операций не формируются. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно Приложения № 26 к УП.

3.2.29. Записи в Журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета применяемая корреспонденция счетов согласовывается с Учредителем.

3.2.30. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежемесячно формируется в электронном виде Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035), архивируется и подписывается ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование в программе 1С БГУ.
- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется в электронном виде Оборотная ведомость (ф. 0504036), архивируется и подписывается ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование в программе 1С БГУ.

3.2.31. Ведение реестра договоров осуществляется в контрактном отделе Учреждения.

3.2.32. По окончании отчетного месяца листы Кассовой книги, сформированные ежедневно, оформляются в Кассовую книгу, архивируются и подписываются ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование в программе 1С БГУ.

3.2.33. Главная книга ежемесячно и по завершении финансового года (за весь год) формируется в электронном виде, архивируется и подписывается ЭЦП в программе 1С БГУ главным бухгалтером и лицом, ответственным за ее формирование.

3.2.34. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов формируется в электронном виде при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – карточка формируются ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

3.2.35. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов формируется в электронном виде при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

3.2.36. Опись Инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, Инвентарный список нефинансовых активов, Реестр карточек формируются в электронном виде в программе 1С БГУ ежегодно, на последний рабочий день года.

3.2.37. Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по БСО находящимся в кассе Учреждения ведется на бумажном носителе и заполняется по мере проведения операций по приходу и выбытию. По БСО выданным из кассы - в электронном виде в программе 1С БГУ по ответственным лицам ежемесячно.

3.2.38. Журнал регистрации приходных и расходных ордеров формируется в программе 1С БГУ ежемесячно.

3.2.39. Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено НПА.

3.2.40. Установлены следующие предельные сроки действия выданных доверенностей:

- в течение 15 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности - в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

Срок отчета по выданным доверенностям устанавливается не позднее трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Выдача и использование доверенностей на получение материальных ценностей отражается в Журнале учета выданных доверенностей, утвержденном в Приложении № 2 к УП.

3.2.41. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности, а также перечень БСО и перечень лиц, имеющих право их получать, осуществляется с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

3.2.42. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью требуется пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

3.2.43. В Учреждении нет представительских расходов. При необходимости Положение о представительских расходах будет утверждаться отдельным приказом по Учреждению.

3.2.44. Закупка товаров, работ и услуг Учреждением осуществляется в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации. Состав постоянно действующей комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2.45. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и СГС «Бухгалтерская отчетность».

3.2.46. Дата подписания отчетности - предельная дата, до которой принимаются первичные документы, отражающие события после отчетной даты. Дата подписания бухгалтерской отчетности - дата, указанная в представленной в адрес Учредителя бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

3.2.47. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику отражается фактическое количество отработанных часов, а в нижней части строки отражаются условные обозначения. При сменной работе и (или) дежурстве часы работы в ночное время отражаются в таблице по каждому работнику отдельной строкой.

Если у работника имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, то условные обозначения отклонений отражаются в нижней половине строки.

Если в таблице обнаружатся факты не отражения или неполноты представленных сведений об учёте рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку или о предоставлении отпуска и пр., в т. ч. в связи с поздней подачей документов), а также выявленных ошибок, составляется корректирующий документ. При этом в строке "Вид табеля" указывается значение "корректирующий". При заполнении показателя "Номер корректировки" записывается цифра, начиная с 1, согласно порядковому номеру корректирующего табеля (корректировки) за расчётный период. Корректирующий табель служит основанием для перерасчёта заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу её начисления.

Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, для начисления заработной платы сдаются в бухгалтерию

в сроки, установленные графиком документооборота, но не позднее 25 числа каждого месяца. После 25 числа до конца рассчитываемого месяца в случае необходимости внесения изменения в табель – сдается в бухгалтерию корректирующий табель с указанием номера корректировки.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) используются условные обозначения, утвержденные Приказом № 52н.

Табель учета использования рабочего времени дополнен следующими условными обозначениями по Коду и Наименованию показателя:

- НП – неявка, простой
- ОН – оплата неявки
- Г - Выполнение государственных обязанностей
- Р - Отпуск по уходу за ребенком
- Я - Фактически отработанные часы
- Т - Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством (в т.ч. на период прохождения сотрудником МСЭ)
- ЛЧ - Часы сокращения работы рабочим и служащим против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством
- ПР - Прогулы (неявки на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе без уважительной причины более 4-х часов (непрерывно) в течение всего рабочего дня)
- НС - Неотработанные часы в связи с работой в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя
- ПМ - Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности
- НОД – Нерабочий оплачиваемый день по указу Президента;
- Д – Диспансеризация;
- ВАК – Выходные за вакцинацию с сохранением зарплаты;
- ПД – Приостановление действия трудового договора на период мобилизации;
- ПВ – Вынужденный прогул
- НБ – Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы.

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.).

3.2.48. Расчетные листки по заработной плате работников ежемесячно формируются в программе 1С ЗИК, распечатываются, подшиваются и сдаются на хранение в архив бухгалтерии.

3.2.49. Карточка-справка (ф. 0504417) ежегодно формируется в программе 1С ЗИК, распечатывается, подшивается и сдается на хранение в архив бухгалтерии.

3.2.50. Расчетная ведомость (ф. 0504402) по заработной плате работников ежемесячно формируются в программе 1С ЗИК и подписывается ЭЦП бухгалтером, ответственным за учет заработной платы. При заполнении поля «Учетный номер» - заполняется табельный номер работника.

3.2.51. По окончании каждого расчетного периода (ежемесячно) расчетные листки о начисленной заработной плате выдаются работникам Учреждения лично под роспись в «Ведомости получения расчетного листка», в течении десяти рабочих дней, начиная со дня выплаты зарплаты за вторую половину месяца. Форма «Ведомости получения расчетного листка» приведена в Приложении № 2 к УП.

3.2.52. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, утвержденной руководителем Учреждения Номенклатурой дел, составленной в соответствии с Приказом Минздрава России от 03.08.2023 № 408 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

3.2.53. В связи с особенностями бухгалтерского учета бюджетных организаций, сокращения сроков исполнения бюджетных операций через органы федерального казначейства, необходимости освоения бюджетных средств до окончания финансового года (квартала), в случае необходимости производить окончательный расчет по заработной плате, начисленной за счет выделенных субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели - до окончания отчетного периода – года (квартала). Досрочная выплата заработной платы оформляется приказом руководителя.

3.2.54. При направлении сотрудников учреждения в командировки, расходы, связанные со служебными командировками на территории России, возмещаются в размере, утвержденном отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками,

превышающих размер, установленный учетной политикой, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

Положение о служебных командировках приведено в Приложении № 14 к УП.

3.2.55. В случае временного перевода работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

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

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

3.2.56. Особенности оформления первичных документов:

- При оформлении Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) строка «Утверждаю: Руководитель (уполномоченное лицо) отправителя» и строка «Объекты сдал» не заполняются.
- Штатное расписание по Учреждению утверждается ежегодно на 1 число нового отчетного периода. В случае внесения изменений - переутверждается список по измененной профессионально-квалификационной группе.
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) формируется в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором (контрактом), информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС).
В случае, если условиями контракта (договора) предусмотрен пункт приемки, то приемка услуг (исходя из предмета договора), при отсутствии по количественным показателям отклонений по количеству и качеству принимаемых услуг, осуществляется без присутствия исполнителя и подписывается только со стороны Заказчика. Скан-копия утвержденного

Акта приемки направляется исполнителю при необходимости. В случае расхождений (несоответствие количества и (или) качества услуг) ответственный исполнитель со стороны Заказчика формирует копию электронного документа Акта приемки на бумажном носителе и предоставляет ее на подписание представителю исполнителя, который подписывает копию формуляра Акта приемки на бумажном носителе и передается исполнителю.

- При расчете компенсации за задержку выплаты зарплат и других выплат сотрудникам, начислении налогов и страховых взносов на сумму оплаты мобильной связи сотрудникам, выплату суточных сверх норматива, стоимости возмещения расходов по обязательным медосмотрам и т.п. суммы, используются формы документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей учетной политике.
- Заявки на кассовый расход и заявка на возврат, хранятся в электронном виде в программном продукте Электронный бюджет. В программу 1С БГУ из Электронного бюджета выгружаются данные о проведенных платежах (первичный образ платежного документа) который прикрепляется в 1С БГУ в разделе «Статус исполнения документа» к данным документам. К журналу-операций № 2 подшиваются реестры платежных документов, в том числе по платежам, проведенным в ЕИС, подписываются главным бухгалтером и руководителем Учреждения. На бумажном носителе распечатываются по требованию.
- На складах Учреждения (продовольственный, материальный, бельевой, аптечный) «Книга учета материальных ценностей» (форма по ОКУД 0504042) ведется в программе «1С: Предприятие» в электронном виде в разрезе ответственных лиц. Книга распечатывается, нумеруется и подшивается ответственными лицами ежемесячно.
- В подразделении «Аптека» в программе «1С - медицина, больничная аптека» ведутся в электронном виде следующие отчеты, журналы и книги учета, утвержденные в перечне неунифицированных форм (Приложение № 2 к УП):
 - Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету – распечатывается, нумеруется и подшивается ежемесячно;
 - Отчет аптеки о приходе и расходе аптечных товаров в денежном (суммовом) выражении - распечатывается, нумеруется и подшивается ежемесячно;
 - Книга учета протаксированных требований - распечатывается, нумеруется и подшивается ежемесячно;

- Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения - распечатывается, нумеруется и подшивается ежемесячно;
- Учреждение применяет путевые листы на бумажном носителе: легкового автомобиля; грузового автомобиля; автобуса необщего пользования, специального автомобиля и трактора, форма которых утверждена в перечне унифицированных форм (Приложение № 2 к Учетной политике).

Путевые листы регистрируются в Журнале регистрации путевых листов. Журнал регистрации путевых листов ведется в электронном виде в программе «1С: Предприятие», по форме, утвержденной в перечне унифицированных форм (Приложение № 2 к Учетной политике). Журнал ежемесячно распечатывается, нумеруется и подшивается не позднее пяти рабочих дней после окончания отчетного месяца.

Путевой лист оформляется на один день (смену) – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня (смены).

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя.

- В бухгалтерии в программе Excel ведется в электронном виде «Журнал учета исполнительных документов», утвержденный в перечне унифицированных форм (Приложение № 2 к Учетной политике), который распечатывается, нумеруется и подшивается ежегодно в конце отчетного года.
- Акты на списание материалов, согласно отчетов об их использовании, предоставляемых в бухгалтерию не позднее пяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным, формируются последним днем месяца, подписываются электронными подписями - не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным.
- Квитанция о размене наличных денег подшивается к кассовой книге (ф. 0504514) и журналу регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Унифицированная форма N КО-3) (ОКУД 0310003) как приложение, без внесения соответствующих записей в листы кассовой книги (ф. 0504514) и журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Унифицированная форма N КО-3) (ОКУД 0310003).

3.3. Внутренний контроль

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками бухгалтерии в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

Часть 4. Учет активов и обязательств

Бухгалтерский учет ведется на основании первичных учетных документов, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 10 к Учетной политике).

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах учета и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом руководителя.

Данные о рыночной стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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.

4.1. Учет нефинансовых активов

4.1.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи) и биологические активы.

4.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

✓ В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

✓ В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

– при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

– при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;

– при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ.

4.1.3. Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен.

Основание: п. 17 СГС «Концептуальные основы».

4.1.4. В Учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

4.1.5. В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.1.6. Принятие к бухгалтерскому учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с

обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права на сделку.

4.1.7. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;
- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

4.1.8. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации, признается их текущая оценочная/рыночная стоимость.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

4.1.9. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости на основании первичных документов. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств, после его признания в бухгалтерском учете, возможно только в случаях, предусмотренных пунктом 19 СГС «Основные средства».

4.2. Учет основных средств

4.2.1. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

4.2.2. Порядок определения стоимостных оценок объектов имущества, полученных в рамках необменных операций ((дарения, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника (без указания стоимостных оценок)), а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, объектов, выявленных в ходе проведения инвентаризации, производится по справедливой стоимости методом рыночных цен, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

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

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов расчетным путем – средняя цена в открытом доступе.

Стоимость объектов основных средств по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

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

4.2.3. Принятие к учету по справедливой стоимости объектов основных средств оформляется первичным учетным документом в соответствии с Приказом № 61н «Решением о признании объектов нефинансовых активов» (ф. 0510441), которое применяется для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов.

4.2.4. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется для отражения в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4.2.5. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее – ОЦИ) определяется в соответствии с Приказом Минздрава России № 603н и подтверждается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2.6. Ответственность за ведение Перечня особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) в соответствии с Приказом № 603н, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне несет бухгалтер по учету основных средств Учреждения. Ведение перечня ОЦДИ осуществляется в программе 1С БГУ.

4.2.7. Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества:

- а) Определить виды иного движимого имущества, исключая материальные запасы, без которого осуществление Учреждением основных видов деятельности, предусмотренных уставом, будет существенно затруднено и балансовая стоимость которого за единицу равна или превышает 200 тыс. рублей:

Код ОКОФ	Наименование группировок основных фондов
320.26.2	Компьютеры и периферийное оборудование
330.26.51	Оборудование для измерения, испытаний и навигации
330.26.60	Оборудование для облучения, электрическое диагностическое и терапевтическое, применяемое в медицинских целях
330.26.70	Приборы оптические и фотографическое оборудование
330.26.8	Носители информации магнитные и оптические
330.28.25	Оборудование промышленное холодильное и вентиляционное
330.28.29	Машины и оборудование общего назначения прочие, не

	включенные в другие группировки
330.28.93	Оборудование для производства пищевых продуктов, напитков и табачных изделий
330.32.50	Инструменты и оборудование медицинские

- б) Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется Учреждением на основании сведений бюджетного учета о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном номере. Ежегодно, по состоянию на 01 января отчетного года, Перечень особо ценного движимого имущества распечатывается и утверждается руководителем.
- в) Форма Перечня особо ценного движимого имущества утверждена в Приложении № 2 к УП.
- г) При принятии к учету особо ценного движимого имущества, в течении отчетного года, составляется Приложение к перечню, утвержденное в Приложении № 2 к УП. Приложение утверждается комиссией по поступлению и выбытию активов, состав которой ежегодно определяется приказом руководителя Учреждения.
- д) Приложение к перечню прикрепляется на МВ портале Росимущества Ставропольского края, при внесении данных в раздел 2.3. «Сведения о движимом имуществе, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тыс. рублей, особо ценном имуществе, первоначальная стоимость которого равна или превышает 200 тыс. рублей, и ином имуществе» для учета и ведения реестра федерального имущества края (Постановление правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 с внесенными изменениями и дополнениями).
- е) При исключении ОЦДИ из состава активов, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, такое имущество переводится на забалансовый счет 02.3 «Основные средства, не признанные активом», при этом из перечня ОЦДИ не исключается, до момента выбытия с забалансового счета. На дату выбытия имущества с баланса в Инвентарной карточке указываются сведения о его балансовой стоимости и начисленной амортизации, и карточка закрывается.

- ж) С забалансового счета 02 объект списывается на основании акта, согласованного учредителем и утвержденного руководителем Учреждения.

4.2.8. В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура, источник бесперебойного питания, принтер и т. п.. В случае если отдельные части рабочего места, в связи с их мобильностью и возможностью передачи от одного ответственного лица к другому, а именно: мониторы, МФУ, переносной жесткий диск и другие аналогичные устройства, являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о целесообразности выделения таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000,00 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

4.2.10. Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

4.2.11. Надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

4.2.12. Входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются 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 (водоотведения) со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты.

К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например, оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование.

4.2.13. Электрическая и телефонная сеть и другие аналогичные системы и инженерные сети учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

4.2.14. Отдельными инвентарными объектами (комплекс конструктивно-сочлененных предметов) являются:

- локально-вычислительная сеть;
- многофункциональные устройства;
- система пожарной сигнализации;
- система охранной сигнализации;
- система видеонаблюдения.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

4.2.15. Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

4.2.16. При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

– Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть

имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.2.17. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0509215). При этом в Инвентарной карточке (ф. 0509215) комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

4.2.18. При инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 СГС «Обесценение активов»):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

4.2.19. Документами аналитического учета основных средств являются:

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

4.2.20. Выдача в пользование объектов основных средств сотрудникам, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434).

Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая ведется ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

4.2.21. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в Приложении № 16 к Учетной политике.

4.2.22. Инвентарным объектам движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением библиотечного фонда) в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер в формате 00-0000000000XXXXX.

4.2.23. Каждому инвентарному объекту, в том числе объекту библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от стоимости и независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

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

1-3 – код синтетического счета;

4-5 – код аналитического счета;

6 – КФО

7-11 – порядковый номер объекта по каждому счету

Инвентарный номер, принятых к групповому учету объектов основных средств, отделяется точкой с указанием следующего порядкового номера в группе учета после точки.

Основание: п. 9 СГС «Основные средства»

4.2.24. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объекты нежилых помещений и сооружений – путем прикрепления таблички, на объекты движимого имущества – несмываемой краской/маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

4.2.25. Для объектов основных средств исходя из требований эксплуатации присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета, с отражением в соответствующих журналах учета инвентарных объектов, без нанесения на объект основного средства.

4.2.26. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий (кадастровый номер здания, земельного участка, государственный (регистрационный) номер транспортного средства), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

4.2.27. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый

как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

4.2.28. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

4.2.29. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

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

4.2.31. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разуконплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер. Номер наносится справа или ниже прежнего инвентарного номера. При этом прежний инвентарный номер зачеркивается.

4.2.32. Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов или при принятии на балансовый учет).

4.2.33. 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.

4.2.34. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объектов основных средств, в том числе с элементами реставрации, относятся на увеличение стоимости этих основных средств, после окончания, предусмотренных контрактом (сметой), объемом работ, если по результатам проведенных работ улучшились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.35. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются как ремонтные работы, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств, в том числе на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта. Расходы на ремонт и обслуживание основных средств не увеличивают их балансовую стоимость и подлежат списанию в расходы текущего периода.

4.2.36. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то стоимость данных работ списывается на расходы и учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг.

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

4.2.38. Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: п. 27 СГС «Основные средства».

4.2.40. Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки, утвержденной в Приложении № 2 к УП. При этом, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей оформляется Актом разукомплектовки пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

4.2.41. При объединении инвентарных объектов в один, стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

4.2.42. При разукомплектовании объекта основных средств оформляется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454). Принятие к учету новых объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), в котором указывается стоимость, по которой объекты принимаются к учету, доля амортизации и обесценения, которая на них приходится.

На полученные объекты основных средств открываются новые инвентарные карточки.

4.2.43. Узлы, детали, составные части, поступающие в Учреждение в результате ликвидации основных средств, если они пригодны для дальнейшего использования, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни или реализованы.

4.2.44. В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией. Данное правило применяется к следующим группам:

машины и оборудование;

транспортные средства.

Основание: п. 27 СГС «Основные средства».

4.2.45. Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом.

Основание: п. 7 СГС «Основные средства».

4.2.46. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства.

Основание: п. 28 СГС «Основные средства».

4.2.47. Оценку технического состояния объекта основного средства в целях принятия решения о списании объектов основных средств, принятия решения о проведении ремонта (восстановления работоспособности), замены составных частей, в том числе и по факту морального износа, контроля за ремонтом проводит постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов. Экспертом не может быть лицо Учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о дальнейшем использовании федерального имущества. По результатам экспертизы составляется Акт о техническом состоянии (дефектная ведомость), форма которой утверждена в Приложении № 2 к УП.

Если в штате Учреждения отсутствуют специалисты необходимой квалификации, привлекаются специалисты специализированных организаций, с которыми заключается договор на техническое обслуживание и диагностику имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

4.2.48. Срок полезного использования объекта основных средств устанавливается исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства» и определяется в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации.

Определение срока полезного использования оформляется «Актом отнесения основного средства к группе ОК 013-2014 и определения срока полезного использования», утвержденного в Приложении № 2 к УП.

Срок полезного использования объектов основных средств может пересматриваться комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в результате достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации объектов основных средств.

4.2.49. Передача имущества для проведения следующих операций: капитального ремонта, модернизации, реконструкции, достройки объектов основных средств; модернизации, дополнительных вложений в НМА; модернизации, улучшения объектов НПА сторонними организациями, отражается в бухгалтерском учете учреждения на основании оформленного первичного учетного документа в электронной форме Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

При возврате объектов основных средств от сторонней организации без изменения стоимости, оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В случае изменения стоимости объектов основных средств оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

По факту выполнения вышеуказанных работ сторонними организациями формируется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

4.2.50. Сведения о ремонтах основных средств, не изменяющих их стоимость, вносятся в инвентарную карточку на основании документов, подтверждающих выполнение ремонтных работ.

По договорам на проведение ремонтных работ, к акту выполненных работ прикладывается дефектная ведомость (техническое заключение) с указанием наименования объекта основных средств и его инвентарный номер. Стоимость выполненных работ в документах указывается по каждому объекту в отдельности.

При выполнении ремонтных работ в рамках договора на техническое обслуживание объектов основных средств, аналогично в актах выполненных работ указывается наименование объекта и его инвентарный номер. Стоимостью ремонтных работ будет являться стоимость использованных для ремонта запасных частей по каждому объекту в отдельности.

При проведении ремонта основных средств собственными силами в актах выполненных работ, отчетах о расходе материалов, для выполнения ремонтных работ и актах о приемке-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств указывается наименование объекта и его инвентарный номер, а также стоимость использованных для ремонта материальных ценностей (оборудования, входящего в состав объекта основных средств, запасных частей и других материалов). Стоимостью ремонтных работ будет являться стоимость израсходованных для проведения ремонта запасных частей материальных ценностей, указанных в акте о списании материальных запасов (ф. 0510460) по каждому объекту в отдельности.

4.2.51. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.52. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

Объект основных средств, находящийся на консервации на срок более 3-х месяцев (расконсервация), продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств.

Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более трех месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

4.2.53. Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно следующим имуществом:

- федеральным движимым имуществом (иным);
- особо ценным движимым имуществом, находящимся на праве оперативного управления и приобретенным за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.2.54. Списание федерального имущества осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» и приказом Минздрава России от 17.12.2012 N 1059н «О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями», Приказом Минэкономразвития РФ № 96, Минфина РФ № 30н от 10.03.2011 «Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» и Постановления Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета и контроле за использованием федерального имущества» и иными законодательными нормами Минздрава РФ.

4.2.55. При утрате способности ОЦДИ приносить Учреждению экономические выгоды заведующим подразделением, на основании Служебной записки на имя руководителя Учреждения, инициируется экспертиза работоспособности ОЦДИ, для дальнейшего принятия решения о выбытии ОЦДИ Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде протокола.

4.2.56. Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов, на основании Акта о результатах инвентаризации, следующими документами:

- Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) – в случае, если причина списания выявлена при инвентаризации;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) – в иных случаях вне инвентаризации;

Списание с учета библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), составляемым комиссией по поступлению и выбытию активов, оформляя таким образом свое решение о списании объектов библиотечных фондов.

При списании объектов основных средств в течении года, по мере необходимости, комиссией по поступлению и выбытию активов проводится выборочная инвентаризация у ответственных лиц, имущества, поданного на списание.

На дату выбытия имущества с баланса в Инвентарной карточке указываются сведения о его балансовой стоимости и начисленной амортизации, и карточка закрывается.

4.2.57. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Акт списания объектов нефинансовых активов утверждается руководителем Учреждения только после согласования с учредителем.

Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании (разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств), до получения согласования, при этом не производится.

4.2.58. В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом,

собственником (уполномоченным им государственным органом) – Минздравом России принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.2.59. При получении от учредителя разрешения на реализацию объектов основных средств формируется Решение об оценке (ф. 0510442). Объект оценивается по справедливой стоимости. Утвержденное руководителем Решение (ф. 0510442), при необходимости согласованное с учредителем, служит основанием для реклассификации объекта нефинансового актива: уменьшение забалансового счета 02 и принятие на балансовый счет 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»

Основание: письмо Минфина от 31.08.2023 № 02-06-07/83273.

4.2.60. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих первичных учетных документов, указанных в п. 4.2.42 не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- без остаточной стоимости - по условной оценке 1 объект – один рубль;
- с остаточной стоимостью – по балансовой стоимости.

4.2.61. При списании пришедшего в негодность основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При передаче объектов основных средств, пришедших в негодность в гарантийный период, оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.2.62. При списании пришедшего в негодность основного средства по истечении гарантийного периода, комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде протокола.

4.2.63. Списание с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» объектов, не соответствующих критериям актива, оформляется аналогично списанию с балансовых счетов.

Основание: п. 8 СГС «Основные средства».

4.2.64. Списание с забалансового счета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» при утилизации имущества - оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)», в иных случаях – оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

4.2.65. Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».

4.2.66. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

4.2.67. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

Основание: п. 36, 37 ФСБУ «Основные средства».

4.2.68. 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».

4.2.69. В случаях расчета амортизации линейным способом, при изменении срока полезного использования (далее – СПИ) основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится с учетом уточненной нормы на дату изменения СПИ.

4.2.70. Принятие к учету вложений в нефинансовые активы при приобретении (создании) объекта за счет разных источников финансового обеспечения: средства от приносящей доход деятельности и субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания или средства по

обязательному медицинскому страхованию, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» или 7 «Средства по обязательному медицинскому страхованию» соответственно, с применением счета X 304 06 730 «Увеличение расчетов с прочими кредиторами».

4.2.71. Основные средства, приобретенные за счет целевых субсидий (КФО 5), принимаются к учету по КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.2.72. В случае понесенных расходов за счет средств от приносящей доход деятельности на дооборудование, реконструкцию и модернизацию объектов основных средств, приобретенных за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания или средства по обязательному медицинскому страхованию стоимость работ переносится на КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» или 7 «Средства по обязательному медицинскому страхованию» соответственно.

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

4.2.74. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой в отношении зданий и сооружений, линий коммуникаций и заборов дополнительно отражаются сведения о протяженности, площади, наличии пожарной, охранной сигнализации, лифтового оборудования и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

4.2.75. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой в отношении объектов основных средств, по которым в соответствии с Правилами государственной регистрации медицинских изделий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2024 № 1684, предусмотрено получение регистрационного удостоверения на медицинское изделие, дополнительно отражаются в разделе 2 «Сведения об объекте» в графе 4 «иной» номер регистрационного удостоверения медицинского изделия.

Основание: п. 105 Приказа № 61н.

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

Ответственное лицо несет материальную ответственность за фактическое наличие, проверку объектов основных средств, его целостность, должен своевременно информировать Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения о случаях выхода из рабочего состояния, выбытия основного средства по каким-либо причинам из Учреждения. Информирование о выходе из рабочего состояния или выбытии объекта основного средства производится на основании служебной записки от ответственного лица, за которым закреплено основное средство.

4.2.77. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

4.2.78. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

4.2.79. 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 получилась переоцененная стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: п. 41 СГС «Основные средства».

4.2.80. При отражении результатов переоценки Учреждение на основании п. 41 СГС «Основные средства» производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

4.2.81. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

4.2.82. Строительное, садовое электрическое и бензиновое оборудование, используемое в деятельности Учреждения более 12 месяцев, относится к группе «Машины и оборудование» и принимается к учету в составе основных средств.

4.2.83. В составе группы учета «Биологические ресурсы» отражаются многолетние насаждения и иные объекты растительного происхождения, предназначенные к использованию для собственных нужд на срок более 12 месяцев, чей естественный рост и восстановление находятся под непосредственным контролем субъекта учета.

Многолетние насаждения, для целей озеленения территории Учреждения, принимаются к учету на счет 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения», до момента высадки. При высадке и до принятия к бухгалтерскому учету в качестве основных средств учитываются в составе капитальных вложений до достижения ими эксплуатационного возраста.

Растения, со сроком жизни менее трех лет не включаются в состав основных средств. Эксплуатационный возраст многолетних насаждений, не относящихся к плодовым, для принятия их в эксплуатацию установить три года. В случае, если отдельные насаждения не достигнут эксплуатационного возраста, то их стоимость списывается на текущие расходы.

Многолетние насаждения в составе основных средств учитываются отдельно в разрезе каждой единицы.

Первоначальная стоимость единицы формируется исходя из:

- стоимости отдельно взятого саженца;
- стоимости материалов, израсходованных на его высадку.

4.2.84. Сценические костюмы и сопутствующие им аксессуары, не частого использования, учитываются в составе основных средств на счете 101.38 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

4.2.85. Учет библиотечного фонда ведется в программе 1С БГУ поштучно в разрезе автора и наименования книги.

4.2.86. Порядок учета имущества, содержащего драгоценные металлы, а также лома и отходов драгоценных металлов, полученных при списании и демонтаже основных средств (в том числе списанных на забалансовый счет

02 «Материальные ценности на хранении») и находящихся в оперативном управлении на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н. Драгоценные металлы в ломе и отходах учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные металлы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Инвентарных карточках.

При отсутствии сведений о содержании драгоценных металлов в технической документации, а также при отсутствии аналогов и невозможности получения сведений от изготовителей, в инвентарной карточке учета нефинансовых активов производится следующая запись: «Содержание драгоценных металлов будет определено после списания и утилизации».

Расчетным путем содержание драгоценных металлов в имуществе в Учреждении не определяется, в связи с отсутствием специалистов.

В случае, если при утилизации оборудования в документах утилизирующей организации не указано содержание драгоценных металлов, полученных в ходе утилизации, по каждому объекту в отдельности, драгметаллы, приходятся на один объект.

4.2.87. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. учитывается на счете 109.XX.

4.2.88. Особенности учета объектов благоустройства.

К работам по благоустройству территории относятся:

- озеленение (в том числе разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в том числе асфальтирование, покрытие из железобетонных плит, укладка плитки, обустройство бордюров и т.п);
- устройство освещения.

К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- многолетние насаждения (деревья, кустарники);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари);
- малые архитектурные формы (скамьи, скульптуры, фонтаны и прочее).

Каждый объект благоустройства учитывается как отдельный инвентарный объект.

Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию отдельных нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года. Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку, которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

4.2.89. При выдаче объектов основных средств в личное пользование основные средства продолжают числиться за ответственным лицом на счетах учета 101.XX «Основные средства» или 21.XX «Основные средства в эксплуатации», а на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» основные средства числятся за сотрудником, которому выдали имущество. Объекты основных средств, выданные в личное пользование учитываются по балансовой стоимости.

Перечень имущества, которое, в связи с производственной необходимостью, может выдаваться в личное пользование работникам:

- сотовые телефоны;
- рутокены;
- бейджи;
- иное имущество, выданное учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

4.2.90. Аналитический учет по счету 106.00 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в Многографной карточке по соответствующей аналитической группе синтетического счета, в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

4.2.91. Для газовых баллонов по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут быть установлены следующие коды ОКОФ: 330.25.29.12.110 «Баллоны стальные малого и среднего объема», 330.25.29.12.190 «Емкости металлические для сжатых или сжиженных газов прочие, не включенные в другие группировки» или из группировки 220.25.29.12 «Емкости металлические для сжатых или сжиженных газов».

В случае отнесения комиссией по поступлению и выбытию активов перезаправляемых (многоразовых) баллонов сроком службы год и менее года к материальным запасам, они отражаются в учете как тара (возвратная или обменная).

4.3. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

4.3.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды в соответствии с СГС «Аренда» не являются:

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 «Договор возмездного оказания услуг» ГК РФ;
- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 4 СГС «Аренда»);
- имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (п. 4 СГС «Аренда»);
- объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения (п. 4 СГС «Аренда»);
- объекты по договорам социального найма (п. 2 СГС «Аренда»);
- объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора);
- объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности Учреждения;
- иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов.

4.3.2. При возникновении вышеперечисленных объектов они отражаются:

- в учете получателя – на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;
- в учете передающей стороны – на балансовых счетах 0 101 00 000 «Основные средства» и одновременно на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно по их балансовой стоимости.

При передаче в возмездное или безвозмездное пользование части здания (сооружения) на забалансовых счетах 25/26 отражается только сумма части переданного имущества без учета количества.

4.3.3. Договоры безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 «Срок договора аренды» ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора. Ежегодно учреждением производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года.

4.3.4. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен, - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

Основание: п. 26 СГС «Аренда»

4.3.5. В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной 1 руб. аренды, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

4.3.6. В случае, когда сторонами договора безвозмездного пользования, к которому применяется СГС «Аренда», являются организации государственного сектора, стоимостные оценки объектов учета аренды должны быть сопоставимы.

У передающей стороны должна быть информация о стоимостных оценках передаваемого имущества. В целях сопоставимости данных бухгалтерского учета, а также повышения эффективности расходов бюджетов ссудополучателям целесообразно запрашивать такую информацию у ссудодателя.

Если информация о стоимостных оценках передаваемого имущества отсутствует (не предоставлена передающей стороной), справедливая стоимость права пользования таким активом может быть определена ссудополучателем одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта, установленных в соответствии с Законом о контрактной системе, как если бы

учреждение планировало взять в аренду указанное имущество. Начислять амортизацию линейным способом в соответствии со способом, принятым для амортизации объектов основных средств учреждения

4.3.7. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды):

- для объектов имущества, полученного в аренду, - в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды;
- для имущества, полученного в пользование, - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

4.3.8. Аналитический учет прав пользования активом ведется в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Основание: п. 88 Методических указаний N 61н.

4.4. Учет нематериальных активов

4.4.1. К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

4.4.2. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны применяемым для учета объектов основных средств.

4.4.3. Для группового учета нематериальных активов используются Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

4.4.4. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом в соответствии с п. 6 абз. 1 СГС «Нематериальные активы» при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

4.4.5. Объект нефинансовых активов не признается нематериальным активом в соответствии с п. 4 СГС «Нематериальные активы» и разд. I Методических рекомендаций по применению СГС «Нематериальные активы»

4.4.6. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами (только расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях), относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;
- иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

Основание: п. 20, 21 СГС «Нематериальные активы».

4.4.7. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

- 1-3 – код синтетического счета;
- 4-5 – код аналитического счета;
- 6 – КФО
- 7-11 – порядковый номер.

4.4.8. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования, в первый день календарного месяца.

Основание: п. 28, 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

4.4.9. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию исходя из:

- срока, в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
- срока, в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: ст. 1335 ГК РФ.

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ

4.4.10. Срок полезного использования нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения факторов и (или) условий их использования.

4.4.11. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива

является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50 % или более от продолжительности текущего периода. СПИ таких объектов НМА подлежит уточнению.

Основание: п. 27 «Нематериальные активы».

4.4.12. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности, данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: п. 44 СГС «Нематериальные активы».

4.4.13. Учет операций по поступлению объектов НА ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов НА по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям по поступлению объектов НА.

4.4.14. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов.

Аналитический учет ведётся в разрезе:

- видов нематериальных активов;
- объектов учета нематериальных активов;
- инвентарных номеров;
- ответственных лиц.

Основание: п. 9 СГС «Единый план счетов»

4.4.15. Порядок проведения инвентаризации объектов нематериальных активов устанавливается Приложением № 9 к Учетной политике.

4.5. Учет прав пользования

4.5.1. Аналитический учет прав пользования активами ведется Учреждением по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

4.5.2. Аналитический учет прав пользования нематериальными активами ведется учреждением в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), а если права пользования однотипны (лицензии на одно ПО однотипны) - в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Учет ведется учреждением в разрезе объектов учета прав пользования нематериальными активами по инвентарным номерам и ответственным лицам.

4.5.3. Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

4.5.4. При признании (принятии к учету) права пользования НФА по договору операционной аренды в электронной форме формируются Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) и Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). Заккрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) осуществляется при прекращении признания (выбытии) этого права.

4.5.5. Начисление амортизации по принятым учреждением к учету правам пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (нефинансовую (операционную) аренду) и далее равномерно (ежемесячно) (для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленным договором аренды; для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

4.5.6. Амортизация права пользования активами начисляется в соответствии со СГС «Аренда». Амортизация на объекты финансовой (неоперационной) аренды осуществляется аналогично порядку начисления амортизации на объекты основных средств. По объектам права пользования нематериальными активами, амортизация начисляется соответствии с СГС «Нематериальные активы».

4.5.7. Аналитический учет ведется в разрезе

- договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами),
- мест нахождения имущества, полученного в пользование,
- ответственных лиц.

4.5.8. В разрезе объектов учета прав пользования нематериальными активами:

- по инвентарным номерам;
- ответственным лицам.

4.5.9. Каждому инвентарному объекту прав пользования нематериальными активами присваивается уникальный инвентарный номер.

- 1-3 – код синтетического счета;
- 4-5 – код аналитического счета;
- 6 – КФО
- 7-11 – порядковый номер.

4.5.10. Порядок проведения инвентаризации объектов прав пользования установлен Приложением № 9 к приказу по Учетной политике.

4.6. Учет произведенных активов

4.6.1. Произведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством – земля (земельные участки).

Основание: п. 6 СГС «Произведенные активы».

4.6.2. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.6.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер).

- 1-3 – код синтетического счета;
- 4-5 – код аналитического счета;
- 6 – КФО
- 7-11 – порядковый номер.

4.6.4. Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га)

определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

Основание: п. 36, 52 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика».

4.6.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

Основание: п. 36 СГС «Непроизведенные активы».

4.6.6. Порядок проведения инвентаризации объектов произведенных активов установлен Приложением № 9 к Учетной политике.

4.6.7. Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

Основание: п. 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.6.8. Объекты произведенных активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и, в отношении которых, в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом».

Основание: п. 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.6.9. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

Аналитический учет ведётся в разрезе:

- видов произведенных активов;
- объектов;
- идентификационных номеров объектов произведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров);
- местонахождений объектов (адресов) (при наличии); ответственных лиц (при наличии).

Основание: п. 13 СГС «Единый план счетов».

4.7. Учет биологических активов

4.7.1. Единицей бухгалтерского учета биологических активов является:

- номенклатурная (реестровая) единица биологических активов;
- однородная (реестровая) группа биологических активов.

Основание: п. 8 СГС «Биологические активы».

4.7.2. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, приобретаемых в результате необменной операции, а также при признании приплода, полученного от биологических активов, является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами.

Основание: п. 16 СГС «Биологические активы».

4.7.3. Если нет возможности определить справедливую стоимость объекта, то их первоначальная стоимость определяется согласно стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход права на БА. Если эти данные недоступны, то БА отражается в условной оценке «1 объект – 1 руб.».

Основание: п. 20 СГС «Биологические активы».

4.7.4. В Пояснительной записке к балансу раскрывается следующая информация:

- источники, использованные при определении справедливой стоимости каждой группы биологической продукции;
- сумма балансовой стоимости;
- сумма накопленных убытков от обесценения БА, входящих в соответствующую группу на начало и конец периода;
- наличие и размер ограничений прав собственности и иных предоставленных прав, которые субъект учета не может использовать в качестве обеспечения исполнения своих обязательств, а также перечень биологических активов, переданных в качестве обеспечения исполнения обязательств субъекта учета, и их стоимость на начало и конец отчетного периода;
- характер и степень ограничений на способность субъекта учета использовать или продавать биологические активы.

Основание: п.п. 32,33 СГС «Биологические активы».

4.8. Учет запасов

4.8.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, используемые в деятельности менее 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»), а также хозяйственный и производственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 16 к Учетной политике.

4.8.2. Срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету определяет постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету оформляется Актом, по форме, утвержденной в Приложении № 2 к УП.

4.8.3. Материальные запасы (аналитический код группы 30 «Материальные запасы – иное движимое имущество») принимаются к учету по группам:

- Лекарственные препараты и медицинские материалы, газы медицинские (код 1);
- Продукты питания (код 2);
- Горюче-смазочные материалы (код 3);
- Строительные материалы (код 4);
- Мягкий инвентарь (код 5);
- Прочие материальные запасы (код 6);
- Готовая продукция (код 7);
- Товары (код 8)
- Наценка на товары (код 9).

Кроме этого к материальным запасам Учреждения относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы (до 15 листов), степлеры, органайзеры;
- садовые инструменты (сучкорезы, кусторезы и т.п.);
- специальные инструменты и специальные приспособления;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;
- средства защиты пациентов при отпуске процедур;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (леса строительные); оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (радиаторы и т.п.);
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.
- материальные ценности специального назначения.

Классификация материальных запасов по группам приведена в Приложении № 31 к УП.

4.8.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением, сформированной в соответствии с п. 19-22 СГС «Запасы».

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, включая затраты, произведенные по заготовке, доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов Учреждения, страхование доставки, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Запасы, приобретенные, 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 с отражением на счете бухгалтерского учета 0 107 33 000 «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути».

Основание: п. п. 14, 16, 18 - 19 СГС «Запасы».

4.8.5. В случае необходимости ведения отдельного аналитического учета однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорта, такие материальные запасы учитываются по номенклатурной единице учета.

Единицы аналитического учета материальных запасов определяются Учреждением из первичных учетных документов. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы:

- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
- для продуктов питания – один килограмм (грамм)/литр (миллилитр).

Основание: п. 8 СГС «Запасы».

4.8.6. При получении материальных запасов по необменной операции их справедливая стоимость определяется в соответствии с п. 22-23 СГС «Запасы». Если оценить справедливую стоимость нельзя, то используются данные передающей стороны.

4.8.7. Принятие к учету по справедливой стоимости материальных запасов оформляется первичным учетным документом «Решение об оценке стоимости имущества» (ф. 0510442), которое применяется для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов в целях оценки стоимости имущества.

4.8.8. В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4.8.9. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от выбытия мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, которую определяет Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Оприходование материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши) принимается к учету на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.8.10. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Основание: п. 19 СГС «Запасы».

4.8.11. Материальные запасы, поступившие в учреждение в комплектах/наборах, разукomплектовываются и учитываются поштучно. Если в документах поставщика указана стоимость каждой единицы – материалы

приходятся по стоимости, указанной в документации. Если стоимость составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом составляется Акт разукрупнения (Приложение № 2 к УП). Акт составляется Комиссией до принятия к бухгалтерскому учету.

4.8.12. В учреждении используются следующая номенклатура материальных запасов и единицы измерения к ним:

- Все продукты питания учитываются в единице измерения - килограмм (кг), за исключением:

Номер по порядку	Продукты питания	Ед. изм.
1	Масло оливковое, растительное	литр (л)
2	Вода Архыз 0,33 литра	литр (л)
3	Вода 5 литров	литр (л)
4	Вода питьевая негазированная 0,5 литров	литр (л)
5	Минеральная вода	литр (л)
6	Молоко	литр (л)
7	Уксус	литр (л)
8	Уксус бальзамический	литр (л)
9	Сок	литр (л)
10	Яйцо	штука (шт.)

- Моющие, чистящие и дезинфицирующие средства при оприходовании, если в документах поставщика указана единица измерения «штука», переводятся: сыпучие – в килограммы (кг), жидкие – в литры (л).
Все остальные материальные запасы учитываются в штуках (рулонах, упаковках) - как указано в первичных документах.
- Стройматериалы при оприходовании, если в документах поставщика указана единица измерения «штука», переводятся в метры (м), квадратные метры (м²), сыпучие – в килограммы (кг), жидкие стройматериалы (краска, клей, лак и т.п.) – в литры (л), сантехнический и электрический материал (унитаз, раковина, смесители, лампочки электрические и т.п.), инструменты – учитываются в штуках.
- Для реализации в Кафе готовая продукция учитывается в порциях, товары и штуках.

- Медикаменты и медицинский расходный материал учитывается в программе «Медицина, больничная аптека» в единицах измерения, согласно спецификации к контрактам.
- Горюче - смазочные материалы учитываются в литрах.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения и/или их наименование отличаются от тех, которые использует учреждение, комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов оформляется акт перевода единиц измерения, по форме, утвержденной в Приложении № 2 к Учетной политике. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.8.13. В результате разукомплектации при переводе в другую группу или категорию объектов учета их стоимость не изменяется.

Основание: п. 27 СГС «Запасы»

4.8.14. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности: средства от приносящей доход деятельности и субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания или средства по обязательному медицинскому страхованию, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» или 7 «Средства по обязательному медицинскому страхованию» соответственно, с применением счета Х 304 06 730 «Увеличение расчетов с прочими кредиторами».

4.8.15. Материальные запасы, с установленным сроком эксплуатации, первоначальная стоимость которых формируется по цене приобретения согласно документам поставщика без дополнительных затрат, оформляются первичными учетными документами, предусмотренными условиями договора (контракта). Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) не оформляется.

Материальные запасы (непотребляемые), имеющие срок службы более 12 месяцев, принимаются к учету на основании решения Комиссии, оформляемого Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), которая определяет срок их полезного использования.

4.8.16. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из

текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Основание: п. 52 СГС «Концептуальные основы», 38 СГС «Запасы».

4.8.17. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

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

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4.8.19. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на счете Рабочего плана счетов 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с детализацией вида затрат - «Незавершенное производство».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

4.8.20. Оценку технического состояния объекта материальных запасов в целях принятия решения об их списании, принятия решения о проведении ремонта (восстановления работоспособности), проводит постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов, с оформлением акта технического состояния по форме, утвержденной в Приложении № 2 к УП. Экспертом не может быть лицо Учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о дальнейшем использовании федерального имущества. По результатам экспертизы составляется Акт о техническом состоянии (дефектная ведомость), форма которой утверждена в Приложении № 2 к УП.

Если в штате Учреждения отсутствуют специалисты необходимой квалификации, привлекаются специалисты специализированных организаций, с которыми заключается договор на техническое обслуживание и диагностику имущества.

4.8.21. Ликвидация материальных запасов осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций.

Материальные запасы, списанные с учета, не требующие обязательной утилизации, на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» не учитываются.

4.8.22. Учреждение применяет следующий порядок счетов учета в части учета материальных запасов:

4.8.22.1. Учет перчаток, масок, бахил, одноразовой одежды и продукции личной гигиены:

- Приобретение не сертифицированных перчаток, масок, бахил, одноразовой одежды и продукции личной гигиены для использования в хозяйственных целях учитывается на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».
- Приобретение для формирования комплектов спецодежды, учитывается на счете 105.35 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения».
- Приобретение для использования в медицинских целях (для отпуска процедур) учитывается на счете 105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения».

4.8.22.2. Учет дезинфицирующих средств:

- дезинфицирующие средства для использования в медицинских целях учитываются на счете 105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения»;
- дезинфицирующие средства для использования в хозяйственных целях – на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

4.8.22.3. Учет продуктов питания, для обеспечения пациентов, вне столовой и для хозяйственных и технических нужд:

- Приобретение продуктов питания, для обеспечения пациентов вне столовой: для оснащения номерного фонда, в отдел маркетинга, в приемную руководителя; для использования в хозяйственных и технических целях учитывается на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».
- Бутилированная вода для кулеров учитывается на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения». Стоимость воды не принимается к расходам при расчете налога на прибыль.».

4.8.22.4. На счете 105.33 «Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения» учитываются следующие виды горюче-смазочных материалов (далее ГСМ) и технических жидкостей:

- топливо всех видов: уголь, торф, бензин, дизельное топливо, сжиженный нефтяной газ, сжатый природный газ и т.п.;
- специальные и технические жидкости для автомобиля: тормозная, омывающая, антиобледенительная, антифриз, тосол, масло моторное всех видов, смазочные масла, твердые смазки и другие технические жидкости для автотранспорта, газонкосилок, мотоблоков и т.п.».

4.8.22.5. Приобретаемое сантехническое оборудование в целях выполнения текущего или капитального ремонта учитывается на счете 105.34 «Стройматериалы»: раковины, мойки, унитазы, умывальники, душевые кабины и душевые ограждения и т.п.

4.8.23. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

4.8.23.1. Особенности учета медикаментов

Учет прихода и расхода медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету (далее ПКУ) осуществляется в соответствии с Приказом Минздрава России от 01.09.2023 № 459н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету» (далее Приказ № 459н), Приказом Минздрава России от 17.06.2013 № 378н (ред. от 05.04.2018) «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения». В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов, подлежащих ПКУ ведется в суммовом (денежном) выражении.

В соответствии с действующим законодательством в сфере здравоохранения, в том числе со ст. 4 Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (далее – Закон № 61-ФЗ), медицинские газы: кислород медицинский газообразный и жидкий, ксенон, аргон, углекислота, и закись азота, относятся к лекарственным средствам, которые вводятся в гражданский оборот на территории Российской Федерации после регистрации в Министерстве здравоохранения Российской Федерации в соответствии со ст. 13 Закона № 61-ФЗ.

Организация хранения групп лекарственных средств и изделий медицинского назначения осуществляется в соответствии с Инструкцией,

утвержденной приказом Минздрава России от 13.11.1996 № 377 и приказом Минздрава России от 29.04.2025 № 260н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств для медицинского применения».

Списание медикаментов и перевязочных средств производится с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), созданного на основании Отчета о расходовании медикаментов и медицинского расходного материала и/или на основании Акта об уничтожении лекарственных средств, оформленного в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1447 «Об утверждении Правил уничтожения, изъятых фальсифицированных лекарственных средств, недоброкачественных лекарственных средств и контрафактных лекарственных средств».

Отчет о расходовании медикаментов и медицинского расходного материала, утвержденный руководителем, ответственные лица представляют в бухгалтерию в конце каждого месяца. Форма отчета утверждена в Приложении № 2 к учетной политике. Акт об уничтожении лекарственных средств составляется при уничтожении лекарственных средств, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности и фальсифицированных, недоброкачественных, контрафактных.

При отпуске медикаментов и расходных материалов для медицинских целей в производство и при списании себестоимость запасов рассчитывается по стоимости каждой партии.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

Ответственные лица за получение, хранение, учет, использование, уничтожение и расход медикаментов и медицинских расходных материалов, в том числе спирта этилового, наркотических средств и психотропных веществ, ежегодно утверждается внутренним приказом руководителя.

Выдача с аптечного склада в медицинские кабинеты медикаментов и расходных материалов для медицинских целей, в том числе медикаментов, подлежащих ПКУ, оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451), сформированной на основании заполненной ответственными лицами и с разрешающей подписью заместителя главного врача Требования-накладной, по форме М-11, утвержденной постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а.

Формирование документов для выдачи из аптеки в медицинские кабинеты Учреждения наркотических средств и психотропных веществ осуществляется на основании Требования, по форме утвержденной внутренним приказом «О порядке приобретения, перевозки, хранения, учета, использования, уничтожения

наркотических средств и психотропных веществ...», заполненного ответственными лицами и с разрешающей подписью руководителя.

Перемещение медикаментов и расходных материалов для медицинских целей, в том числе медикаментов, подлежащих ПКУ между медицинскими кабинетами оформляется документом «Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов» (ф. 0510450).

Особенности учета медикаментов и медицинских расходных материалов в программных комплексах описаны в п. 3.1.1. настоящего Приложения.

4.8.23.2. Особенности учета продуктов питания

Меню-раскладки в Учреждении формируются в соответствии с утвержденным руководителем внутренним документом «Среднесуточный набор продуктов для пациентов», разработанного на основании Приказа Минздрава от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации» и утвержденного семидневного меню (летнее/зимнее) по каждой категории пациентов:

- взрослые коммерческие (специализированная медицинская помощь и санаторно-курортные услуги);
- дети коммерческие (санаторно- курортные услуги);
- взрослые бюджет (санаторно- курортные услуги);
- дети бюджет (санаторно- курортные услуги);
- взрослые бюджет ВМП (высокотехнологичная медицинская помощь, не включенная в базовую программу ОМС);
- взрослые ОМС (специализированная медицинская помощь, включенная в базовую программу ОМС).

Меню-раскладка на следующие дни составляется на фактическое количество пациентов на начало дня, в день формирования меню-раскладки, с учетом от 70 до 100% от планируемого заезда, на основании сведений отдела маркетинга. Процент регулируется технологом и/или диетсестрой в зависимости от данных заезда/недозаезда предыдущего дня.

При изменении общего количества пациентов, указанных в меню-раскладке (свыше трех человек) по каждой столовой отдельно:

- в сторону увеличения формируются дополнительные меню-раскладки и расходные требования на ужин;

- в сторону уменьшения возвратные меню-раскладки и расходные требования за ужин не формируются. *Основание: п. 9 Порядка выписки питания для больных в лечебно-профилактических учреждениях Приказа Минздрава России № 330.*

Сведения о количестве заехавших пациентов уточняются в отделе ЭРиМ до 15.00 часов. Количество заехавших пациентов после 15.00 часов, но не включенных в меню-раскладку, не учитываются при формировании дополнительной меню-раскладки.

Пациенты, выезжающие на экскурсию, продолжительностью более трех часов, обеспечиваются сухим пайком, согласно утвержденного руководителем набора пищевых продуктов, на который составляется отдельная меню-раскладка, при этом количество пациентов, выезжающих на экскурсию вычитается из общего числа основной меню-раскладки.

Ответственными за составление меню-раскладки, согласно утвержденного семидневного меню и технико-технологических карт блюд, соблюдением норм расхода по утвержденному внутреннему документу о среднесуточном наборе продуктов и контролю за стоимостью продуктов питания, являются заместитель директора по питанию, шеф-повар, диетврач, диетсестра и технолог Учреждения.

Стоимость питания по каждой категории пациентов, утверждается внутренним приказом по Учреждению.

На основании меню-раскладки формируется требование-накладная (ф. 0510451) на выдачу продуктов питания с продовольственного склада на кухню, ответственному лицу – шеф-повару, а в его отсутствие лицу, его замещающему. Требование-накладная формируется в момент выдачи продуктов со склада. Для списания продуктов питания с шеф-повара в программе 1С: БГУ в закладке «Диетпитание» формируется меню-требование в день приготовления блюд для отражения стоимости питания. Меню-требование к журналу-операций не распечатывается.

В случае отсутствия на продовольственном складе наличия продуктов, необходимых для передачу на кухню, по видам финансирования бюджет санаторно-курортное лечение, бюджет ВМП, ОМС, производится выдача имеющихся на складе продуктов питания с источника финансирования 2 «Приносящая доход деятельность» по видам раздела/подраздела 0901/0905. В случае отсутствия продуктов по приносящей доход деятельности по виду раздела/подраздела 0901, выдача оформляется из подраздела 0905 или наоборот.

При выдаче продуктов питания на нужды Учреждения со склада в подразделения оформляется Требование-накладная (ф. 0510451). Списание

продуктов для нужд учреждения оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании Отчета об использовании материальных запасов, по форме, утвержденной в Приложении № 2 к учетной политике Учреждения.

Списание продуктов питания производится по средней стоимости.

При расчете норм естественной убыли продуктов питания руководствоваться в работе следующими нормативными актами:

- Приказ Минсельхоза РФ от 28.08.2006 № 266 «Об утверждении норм естественной убыли при хранении сливочного масла, упакованного монолитами в пергамент и пакеты-вкладыши из полимерных материалов»;
- Приказ Минсельхоза РФ от 28.08.2006 № 267 «Об утверждении норм естественной убыли сыров и творога при хранении»;
- Приказ Минсельхоза РФ от 28.08.2006 № 268 «Об утверждении норм естественной убыли массы столовых корнеплодов, картофеля, плодовых и зеленых овощных культур разных сроков созревания при хранении»;
- Приказ Минсельхоза РФ от 28.08.2006 № 269 «Об утверждении норм естественной убыли мяса, субпродуктов птицы и кроликов при хранении»;
- Приказ Минсельхоза России от 28.08.2006 № 270 «Об утверждении норм естественной убыли продукции и сырья сахарной промышленности при хранении»;
- Приказ Минсельхоза России от 16.08.2007 № 395 «Об утверждении норм естественной убыли мяса и мясopодуKтов при хранении»;
- Приказ Росрыболовства от 31.07.2009 № 676 «Об утверждении норм естественной убыли продукции рыболовства при хранении»;
- Приказ Минпромторга России от 01.03.2013 № 252 «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания»;
- Приказ Минсельхоза России от 23.04.2024 № 221 «Об утверждении норм естественной убыли при хранении зерна, продуктов, его переработке, семян различных культур, кормов травяных, искусственно высушенных, шрота подсолнечного и горчичного порошка».

С целью четкого учета продуктов на продовольственном складе, правильности их хранения, соблюдения санитарно-эпидемиологического режима, точностью выписки в меню-раскладке установить перечень и порядок округления учета продуктов, с изменением выхода готовых блюд в течение дня. Во время выдачи со склада продуктов в производство в требовании-накладной в графе «количество фактически», согласно сводных расходных требований по каждой столовой отдельно округлять в сторону

увеличения – при остатке больше половины упаковки, в сторону уменьшения – при остатке меньше половины упаковки следующие продукты питания:

- до полной банки:
 - консервированные, консервные и готовые к употреблению продукты в железных и стеклянных банках;
- до полной упаковки:
 - молочная продукция (молоко, кефир, сметана, творог, сметана, масло, маргарин);
 - майонез, томатная паста – в индивидуальной упаковке;
 - соки;
 - продукты питания в вакуумной упаковке;
- до полной бутылки:
 - растительное, оливковое, кукурузное масло;
 - уксус, эссенция;
- хлеб и булочные изделия (батон) недлительного хранения пшеничный - до полной фасовки.

Продукты питания в килограммах и литрах учитываются с тремя знаками после запятой, в штуках – 0 знаков после запятой.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца. Накопительная ведомость формируется в программе 1С БГУ и подписывается электронными подписями.

4.8.23.3. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

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

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Если по условиям контракта на поставку ГСМ заправка осуществляется в течение месяца, а документы о приемке поставщик формирует в конце месяца, Учреждение принимает ГСМ к учету по мере заправки с применением счета 401.60 «Резервы предстоящих расходов» - резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов. При заправке автотранспорта в выходные и праздничные дни, отражение на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» оформляется следующим рабочим днем. После подписания документов о приемке, принимаются обязательства за счет сформированного резерва. Основанием для принятия к учету заправленных ГСМ транспортных средств является чек с АЗС, приложенный к путевому листу, подтверждающий факт хозяйственной жизни - переход права собственности на ГСМ (факт отгрузки) при осуществлении факта поставки.

Состав сведений путевого листа и Порядок его оформления (формирования) утвержден приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390. Путевые листы утверждены в Приложении № 2 к настоящей учетной политике.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения. Утвержденные нормы по расходованию ГСМ, превышающие установленные Минтрансом России, могут подтверждаться, в том числе контрольными замерами, проведенными комиссией Учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

На основании данных о поступлении и расходе ГМС, отраженных в путевом листе, в программе 1С БГУ формируется отчет «Движение ГМС по таксировкам», в разрезе каждого транспортного средства, и сводная справка по видам ГМС «Движение ГМС в транспортных средствах», на основании которой оформляется и подписывается Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) для отражения в бухгалтерском учете сумм фактического списания ГМС.

Документы, поступающие от поставщика следующим за отчетным месяцем, служат для сверки расчетов и результата отражения в бухгалтерском учете списания резерва на оплату денежных обязательств по поставке ГМС.

Списание с учета ГМС производится ежемесячно, по средней фактической стоимости, на основании данных путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

В учреждении действует комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта. Состав комиссии ежегодно утверждается отдельным приказом руководителя. Положение о работе комиссии утверждено в Приложении № 24 к настоящей учетной политике и оформляется Актом, утвержденным в Приложении № 2 к Учетной политике.

4.8.23.5. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

На счете 105.35 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения» учитываются следующие материальные запасы:

- постельное белье и принадлежности:

Матрац;
Наматрацники;
Одеяло;
Плед;
Пододеяльник;
Подушка;
Простынь махровая;
Простынь;
Наволочка;
Покрывало;
Чехлы на матрац (в т.ч. пелерина, перинка);
Прочие постельные принадлежности

- одежда и обмундирование, включая спецодежду из нетканого полотна:

Брюки;
Головные уборы;

Головной убор для медицинских процедур;
Куртки;
Маски и очки защитные;
Наушники противошумные;
Подошва для наливных полов;
Пояс строительный;
Прочие средства индивидуальной защиты;
Перчатки диэлектрические;
Перчатки (рукавицы);
Противогаз;
Рабочие костюмы;
Респираторы;
Фартук водоотталкивающий;
Халат для персонала;
Халат для отпуска процедур;
Халаты, используемые в номерном фонде
Другие виды спецодежды.

- обувь, включая специальную:

Ботинки рабочие;
Сапоги резиновые;
Тапочки для персонала
И другие виды обуви.

- иной мягкий инвентарь, используемый при отпуске процедур, в столовых и в номерном фонде:

Дорожка для шведского стола;
Занавеси тюлевые;
Занавеси для автотранспорта;
Мешки для белья
Накидки на стулья и кресла;
Наперон для столовой;
Подголовники и чехлы на стулья и кресла;
Подхваты и подвязки для занавесей;
Полотенца махровые;
Полотенца вафельные;
Полотенца льняные;
Полупростыни;
Салфетки медицинские, для столовых и для номерного фонда;
Скатерть;
Столешница;
Физопрокладки

Шторы и портьеры;
Юбка для шведского стола;
Юбка на мармит
иной мягкий инвентарь, используемый при отпуске процедур, в столовых
и в номерном фонде

*- средства индивидуальной защиты, предназначенные для использования в
случае получения сигналов оповещения гражданской обороны:*

самоспасатели;
противогазы;
огнестойкая накидка;
прочие виды средств индивидуальной защиты.

- средства защиты пациентов при отпуске процедур:

Пелерина рентгенозащитная;
Передник рентгенозащитная;
Фартук рентгенозащитный;
Юбка рентгенозащитная
Прочие виды средств защиты
Прочий мягкий инвентарь.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведет заведующий бельевым складом. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе.

Предметы мягкого инвентаря, поступившие на склад, без маркировки, маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

На средства индивидуальной защиты, предназначенные для использования в случае получения сигналов оповещения гражданской обороны и на средства защиты, предназначенные для отпуски медицинских процедур пациентам, маркировка не наносится.

Считать имуществом общего пользования и на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» не учитывать:

- полотенца, выдаваемые сотрудникам по кабинетам;
- маски и очки защитные;
- наушники противошумные;
- подошва для наливных полов;
- пояс строительный;
- перчатки диэлектрические.

Рабочие перчатки и одноразовые комплекты спецодежды, выдаваемые ежедневно, или по мере проведения работ (услуг) на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» не учитываются, и списываются с учета на основании отчета об их использовании.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным Актом разукомплектации (Приложение № 2).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

При неполной изношенности мягкий инвентарь, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, передается в швейный цех на переработку или ремонт.

Списание бывших в употреблении изделий мягкого инвентаря на переработку оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с оприходованием суммы вложений на счет 106.3И «(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество». В конце месяца ответственным лицом в бухгалтерию сдается «Акт расхода ткани и фурнитуры»,

«Акт расхода фурнитуры» и «Акт на переработку б/у изделий», утвержденные в Приложении № 2 к Учетной политике. Аналогично списываются ткань и фурнитура, из которых изготавливаются готовые изделия.

Оприходование готовой продукции по швейному цеху формируется в программе 1С БГУ в документе «Выпуск продукции». К журналу-операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» распечатывается и подшивается Бухгалтерская справка (ф.0504833).

Перемещение готовой продукции из швейного цеха в подразделения Учреждения оформляется «Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов» (ф. 0510450).

Средства индивидуальной защиты, предназначенные для использования в случае получения сигналов оповещения гражданской обороны (далее СИЗ), списываются с учета по истечении гарантийного срока годности или после использования по назначению. Списание стоимости СИЗ отражается на счете Х.401.20 «Расходы текущего финансового года».

При выдаче мягкого инвентаря с материального склада в эксплуатацию (на бельевой склад и сестрам-хозяйкам по корпусам) оформляется Требование – накладная (ф. 0510451).

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

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)».

4.8.23.6. Особенности использования и учета приборов учета электроэнергии, газа и тепловой энергии, водомеры и иных приборов учета.

Учет счетчиков учета электроэнергии, газа и тепловой энергии, водомеры и иных приборов учета.

- 1) Установленный и введенный в эксплуатацию счетчик является самостоятельным инвентарным объектом основных средств, так как срок его службы (в том числе гарантийный срок эксплуатации) составляет более 12 месяцев.

Основание: п. п. 5.2.2, 11.2 ГОСТ Р 50601-93, п. п. 7, 8 СГС «Основные средства».

- 2) В целях бухгалтерского (бюджетного) учета он не включается в состав систем коммуникации здания (систем отопления, водопровода, газопровода и т.д.)
- 3) Если стоимость прибора учета и работы по его установке включены в один договор, то расходы отражаются по статье КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств".
- 4) Если стоимость прибора учета и работы по его установке включены в отдельные договора:
 - расходы на приобретение счетчика отражаются на счете 105.34 «Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения» как оборудование, требующее монтажа;
 - расходы на установку (замену) ранее приобретенного счетчика отражаются по подстатье КОСГУ 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений».

Стоимость счетчика и сумма расходов на установку списываются на счет 106.31 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество» и далее счетчик учитывается на счете 101.34 «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения».

4.8.23.7. Особенности учета карт водителей для тахографа

Карты тахографа учитываются в составе материальных запасов, признаются имуществом учреждения, несмотря на то, что карта изготовлена на имя водителя и содержит его личные данные: обоснование – учреждение изготавливает карту для своих нужд.

В целях управленческого учета и контроля за сохранностью, карты учитываются в составе материальных запасов на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения». При выдаче карты водителю учет ведется на забалансовом счете 27 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». При увольнении водителя карта списывается с учета.

4.8.23.8. Особенности учета топливных карт и карт для мойки транспортных средств

Топливные карты и карты для мойки транспортных средств, выданные в пользование, учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по картам ведется в программе 1С БГУ и формируется ежемесячно.

Дополнительно, для контроля за сохранностью карт ведется Журнал учета использования топливных карт и Журнал учета использования карт для мойки транспортных средств, по форме, утвержденной в Приложении № 2 к настоящей учетной политике.

Сотрудник, получивший карту в пользование, сдает ее ответственному лицу (начальник автогаража) при необходимости: по окончании срока ее действия, при увольнении, при уходе в отпуск и т. п.

4.8.23.9. Особенности учета ключ-карт для электронных замков.

Ключ-карты для электронных замков учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения». В связи с тем, что ключ-карта не имеет идентификационного номера - на забалансовых счетах не учитывается.

4.8.23.10. Особенности учета фискального накопителя

Фискальный накопитель, приобретаемый по отдельному договору, учитывается на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения». После установки в ККТ накопитель списывается с баланса, как расходный материал для онлайн-кассы.

Основание: п. 2 ст. 5 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ.

Стоимость замены фискального накопителя через сервисную службу списывается на расходы и учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг.

Со дня окончания использования фискального накопителя в составе кассовой техники накопитель учитывается на забалансовом счете 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении» в условной оценке: один фискальный накопитель – 1 руб. По истечении срока обязательного хранения – пять лет, списывается с забалансового учета.

Основание: п. 4 ст. 4.1 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ

Операции по оприходованию и списанию фискального накопителя оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Ответственное лицо за хранение фискальных накопителей – кассир Учреждения.

4.8.23.11. Особенности учета блока СКЗИ (средство криптографической защиты информации) для тахографа

Блок СКЗИ, приобретаемый по отдельному договору, учитывается на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения». После установки в тахограф блок СКЗИ списывается с баланса и учитывается на забалансовом счете 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении» до замены на новый. Стоимость замены блока СКЗИ через сервисную службу списывается на расходы и учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг.

Замена блока СКЗИ проводится не реже, чем раз в три года. После замены блок хранится в течении года, а затем утилизируется.

Основание: Приказ Минтранса № 440.

Со дня замены блока СКЗИ в составе тахографа блок учитывается на забалансовом счете 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении» в условной оценке: один блок – 1 руб. По истечении срока обязательного хранения (один год) блок СКЗИ списывается с забалансового учета. Операции по оприходованию и списанию блока СКЗИ на/с забалансовый (ого) счет(а), оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Ответственное лицо за хранение замененных блоков СКЗИ – начальник автогаража.

4.8.23.12. Особенности учета посуды.

В целях контроля за сохранностью посуды ведется учет по наименованию, количеству и ответственным лицам до момента выбытия посуды из эксплуатации.

Сведения о разбитой посуде ответственные лица отражают в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044). Бухгалтер материального стола осуществляет контроль правильного ведения книги.

Посуда списывается с учета при полной её изношенности и при бое, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Многоразовая и одноразовая посуда для использования в деятельности, посуда для приготовления пищи – учитывается на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения». Лабораторная посуда – на счете учета 105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения»

4.8.23.13. Особенности учета тары.

В случае поступления на склад Учреждения тары однократного использования учреждение возвращает тару поставщику, если это предусмотрено договором. Если в договоре поставки предусмотрен возврат тары - тара, считается возвратной.

Основание: статья 517 ГК.

Бухгалтерский учет невозвратной тары зависит от того, входит ли ее стоимость в стоимость материальных запасов, товаров или учреждение оплачивает тару отдельно.

Если стоимость тары в товаросопроводительных документах не выделена отдельно, то ее стоимость формирует стоимость материальных запасов (товаров), которые поступили в данной таре и отдельно не учитывается.

Основание: п. 19 СГС «Запасы».

В случае, если в договоре предусмотрено, что учреждение должно оплатить невозвратную тару отдельно от поступивших в ней материальных запасов (товаров), тара учитывается по фактической стоимости. Фактическая стоимость полученной тары определяется по данным первичных документов. Наименование, количество и стоимость тары должны быть выделены отдельной строкой в товаросопроводительных документах.

Если учреждение не планирует в дальнейшем использовать тару, стоимость которой оплачена отдельно, такая тара учитывается в фактической стоимости приобретенных в ней материальных запасов (товаров).

Возвратная тара не включается в стоимость реализуемой продукции, при этом стоимость тары должна быть выделена в первичных документах на поставку материальных запасов (товаров) отдельной строкой. Цена возвратной тары, которую учреждение должно перечислить поставщику в случае невозврата тары, должна быть определена в договоре купли-продажи, поставки и т. д.

Договором на поставку может быть предусмотрено, что для исполнения обязательства по возврату тары учреждение должно внести залог. В этом случае поступившая тара учитывается по залоговой стоимости, которая установлена в договоре.

Учет возвратной тары ведется на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» в корреспонденции со счетом 302.34 «Расчеты по приобретению материальных запасов». Возврат тары оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

4.8.23.13. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 4.2.21 раздела IV настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы на счете 105.36 хозяйственный инвентарь, интенсивно используемый в деятельности Учреждения. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении № 16.

Хозяйственный инвентарь списывается с учета при полной его изношенности, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.8.23.14. Особенности учета готовой продукции и товаров для реализации в Кафе.

1. Поступление товаров для реализации в кафе отражается следующими записями:

Поступление товаров на продовольственный склад отражается по дебету счета 105.B8 «(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения», продуктов, для изготовления блюд в кафе (чай, кофе, свежевыжатые соки и т.п.) по дебету счета 105.32 «Продукты питания – иное движимое имущество учреждения».

При перемещении продуктов и товаров со склада в кафе, для реализации, оформляется Требование – накладная (ф. 0510451).

Учет товаров у ответственного лица, для аналитического учета, ведется на счете 105.B8 «(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения», в связи с тем, что счет 105.Г8 «(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения» не предусматривает учет в разрезе номенклатуры товаров.

2. Изготовление готовых блюд:

Изготовление готовой продукции пищеблоком Учреждения, для реализации ее в кафе, оформляется меню-раскладкой на основании которой формируется требование-накладная (ф.0510451) на выдачу продуктов со склада в пищеблок. В бухгалтерском учете отражается следующими проводками:

Дебет 2.109.60 Кредит 2.105.32 – отпуск продуктов в производство для изготовления готовых блюд пищеблоком. В программе 1С БГУ в закладке

«Диетпитание» формируется меню-требование. К журналу-операций распечатывается и подшивается бухгалтерская справка ф. 0504833.

Дебет 2.109.60 Кредит 2.105.32 – изготовление готовых блюд (кофе, чай, свежевыжатые соки и т.п.) непосредственно в кафе. В программе 1С БГУ в закладке «Диетпитание» формируется меню-требование. К журналу-операций распечатывается и подшивается бухгалтерская справка ф. 0504833.

Дебет 2.105.37 Кредит 2.109.60 – выпуск готовой продукции. В программе 1С БГУ формируется документ «Выпуск продукции». К журналу-операций распечатывается и подшивается бухгалтерская справка ф. 0504833.

Учет готовой продукции ведется на счете 2 105 37 346 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения» по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в Учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

3. Реализация товаров и готовых блюд:

Начисление дохода от реализации товаров и готовых блюд в кафе формируется в конце рабочего дня в программе 1С: БГУ документом «Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону» (ф. 0510458) на общую сумму реализованной за рабочую смену продукции, на основании данных Реестра реализованной продукции, по форме, утвержденной в Приложении № 2 к учетной политике. К журналам - операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» и № 8 «Журнал по прочим операциям» распечатывается и подшивается «Бухгалтерская справка» (ф.0504833) к документу «Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону».

Реестр реализованной продукции сдается ответственным лицом в бухгалтерию ежедневно.

4. Нереализованная готовая продукция и продукция с истекшим сроком годности – ответственным лицом оформляется Служебная записка о нереализованных готовых блюдах и/или о продукции с истекшим сроком годности. Списание в бухгалтерском учете оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460). Стоимость списанной нереализованной готовой продукции и продукции с истекшим сроком годности отражается на счете Х.401.10.172.

5. В случае отсутствия на продовольственном складе наличия продуктов и товаров, необходимых для реализации в кафе, производится выдача имеющихся на складе продуктов питания с переводом их со счета 105.32

«Продукты питания – иное движимое имущество учреждения» в товары на счет 105.B8 «(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения» с переводом на соответствующие единицы измерения. Перевод продуктов оформляется документом «Бухгалтерская справка» (ф.0504833).

6. Товары, переданные в реализацию, отражаются по себестоимости товара, без обособления торговой наценки (Основание: п. 30 СГС «Запасы»).

7. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству, в программе 1С БГУ. Книга учета распечатывается по итогам за отчетный год, сшивается и хранится у ответственного лица, в течении срока, определенного номенклатурой дел.

8. Резерв под снижение стоимости материальных запасов определяется при проведении инвентаризации Комиссией по поступлению и выбытию активов.
Основание: п. 32 СГС «Запасы».

4.8.23.15. Особенности учета бейджей для сотрудников

Бейджи для сотрудников учитываются в составе материальных запасов, признаются имуществом учреждения, несмотря на то, что бейдж изготовлен на имя сотрудника и содержит его личные данные: обоснование – учреждение изготавливает бейджи для своих нужд.

В целях управленческого учета и контроля за сохранностью, бейджи учитываются в составе материальных запасов на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения». При выдаче бейджей сотрудникам - учет ведется на забалансовом счете 27 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». При увольнении сотрудник возвращает бейдж начальнику подразделения и списывается с учета.

4.8.23.16. Особенности учета фасадных вывесок, информационных табличек и баннеров.

Фасадные вывески учитываются в составе основных средств на счете 101.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения».

Информационные таблички и баннеры учитываются в составе материальных запасов на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

4.8.24. Особенности списания, выдачи и перемещения материальных запасов:

4.8.24.1. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы»

4.8.24.2. Выдача запасных частей к оборудованию, автозапчастей, строительных, сантехнических и электроматериалов, запчастей и комплектующих к оргтехнике, посуды, мягкого и хозяйственного инвентаря и т.п. оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) и списывается с подотчета ответственных лиц на основании Акта установки (Приложение № 2 к учетной политике), стройматериалы и материалы, используемые для ремонтных работ силами стройгруппы - на основании отчета формы М-29 с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.8.24.3. Материальные запасы, предназначенные для дарения, вручения на мероприятиях учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения». При выдаче со склада списываются с учета на счет 401.20 «Расходы текущего финансового года», на основании Требования-накладной (ф. 0510451). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в разрезе ответственных за вручение/дарение, лиц до момента вручения.

При приобретении и дарении живых цветов одним днем цветы отражаются на счете 105.36 (ответственное за вручение/дарение лицо) без оприходования на склад.

Списание отражается на счете 2.401.20 «Расходы текущего финансового года» без учета на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Списание оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Факт вручения подарков и цветов оформляет ответственный сотрудник в Отчете, форма которого утверждена в Приложении № 2 к УП.

4.8.24.4. Списание необоротных материальных запасов в течении года, по мере использования, установки и в случае необходимости, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460). Решение о прекращении признания активом материальных запасов (ф. 0510440) в данном случае не оформляется.

4.8.24.5. Внутреннее перемещение материальных запасов (внутри учреждения) оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

4.8.24.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов и для выполнения ремонта оборудования из материалов заказчика - осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

4.8.24.7. При безвозмездной передаче или принятии материальных запасов между учреждениями и другими правообладателями оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.8.24.8. Оприходование излишек или ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств, при получении имущества в возмещение ущерба, оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).».

4.8.24.9. При оформлении операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.8.24.10. Прием-передача материальных запасов при смене ответственного лица оформляется «Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)».

4.8.24.11. При разукомплектовании материальных запасов оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460). Оприходование вновь полученных материальных запасов оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), в котором указывается стоимость, по которой материалы принимаются к учету.

Стоимость разукомплектованных частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя): количеству; объему; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.8.24.12. Оприходование изготовленных материалов, поступивших в Учреждение по акту изготовления (выполненных работ, оказанных услуг) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), в котором указывается стоимость, по которой материалы принимаются к учету.

4.8.24.13. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4.8.24.14. Оприходование лома черных и драгоценных металлов, макулатуры от списания документов и библиотечного фонда, запасных частей к оборудованию, полученных при ликвидации основных средств и материальных запасов, а также поступление изготовленных материалов, по акту изготовления (выполненных работ, оказанных услуг) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), в котором указывается стоимость, по которой материалы принимаются к учету.

4.8.24.15. При списании материальных запасов при полной изношенности в связи с длительной эксплуатацией в течении года, по мере необходимости, комиссией по поступлению и выбытию активов проводится выборочная инвентаризация у ответственных лиц, имущества, поданного на списание. В случае принятия комиссией положительного решения о списании материальных запасов, требующих обязательной утилизации, оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов с дальнейшим оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), при списании материальных запасов, не подлежащих обязательной утилизации – оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) без оформления Решения (ф. 0510440).

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

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

- в рамках выполнения государственного задания:
 - санаторно-курортная помощь;
 - специализированная помощь в рамках программы ОМС;
 - высокотехнологичная медицинская помощь, не включенная в базовую программу ОМС
- в рамках приносящей доход деятельности:
 - санаторно-курортная помощь;
 - специализированная помощь;
 - продукция кафе.

4.9.2. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов (Приложение № 17, 18, 19 к УП).

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

4.9.3. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

4.9.4. Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с утвержденными окладами работников с повышающими коэффициентами по профессиональным квалификационным группам с постоянными доплатами компенсационного и стимулирующего характера, согласно данных табелей учета рабочего времени. Страховые взносы (единый страховой тариф), начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

4.9.5. Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации услуг.

4.9.6. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ).

4.9.7. Нераспределяемые общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года (КБК X.401.20.XXX).

Перечень нераспределяемых общехозяйственных расходов:

- расходы на оплату учебного отпуска и страховые взносы (единый страховой тариф), начисленные на данную выплату;
- остаток неиспользованного резерва на оплату отпусков и страховые взносы (единый страховой тариф), начисленные на данную выплату;
- расходы по оплате мобильной связи, согласно утвержденного приказа, и начисленные страховые взносы на данную сумму;
- абонентная плата за кабельное и спутниковое телевидение;

- сумма командировочных расходов, не связанных с деятельностью Учреждения;
- стоимость обследования технического состояния имущества сторонними организациями, в целях дальнейшего ремонта или списания;
- стоимость расходов по прохождению медицинского осмотра при приеме на работу и сумма страховых взносов, начисленная на сумму возмещения расходов;
- расходы на медицинский осмотр работающих сотрудников;
- расходы на обучение и повышение квалификации сотрудников;
- обслуживание и сопровождение программного обеспечения, справочно-информационных программ, консультативных, аудиторских и других услуг;
- расходы на периодическую подписку печатных и электронных изданий;
- приобретение неисключительных прав на программное обеспечение;
- стоимость услуг по подаче минеральной воды для отпуска медицинских процедур, оплаченной за счет средств от приносящей доход деятельности, использованных при оказании услуг пациентам, в рамках исполнения государственного задания, в т.ч. по ОМС;
- расходы на охрану территории, оплаченной за счет средств от приносящей доход деятельности, использованных при оказании услуг пациентам, в рамках исполнения государственного задания, в т.ч. по ОМС;
- расходы на страхование;
- сумма амортизации, начисленная на объекты нематериальных активов;
- списание стоимости медикаментов при вакцинировании сотрудников;
- списание стоимости медикаментов и медицинских расходных материалов, используемых при формировании аптечки скорой помощи;
- списание стоимости медикаментов и медицинских расходных материалов, приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности, использованных при оказании услуг пациентам, в рамках исполнения государственного задания, в т.ч. по ОМС;
- списание стоимости продуктов питания, приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности, использованных при оказании услуг пациентам, в рамках исполнения государственного задания, в т.ч. по ОМС;
- стоимость продуктов питания, используемых для пациентов вне столовой: в отдел маркетинга, в приемную руководителя и т.п.;
- стоимость бутилированной воды 19 л. для кулеров;
- стоимость печатной продукции: ежедневники, календари и т.п.;
- стоимость прочих материальных запасов, не формирующих себестоимость услуг.

4.9.8. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- выплата материальной помощи и/или единовременного вознаграждения к юбилеям и страховые взносы (единый страховой тариф), начисленные на данные выплаты;
- пособие за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя;
- компенсация за несвоевременную выплату заработной платы и страховые взносы (единый страховой тариф), начисленные на данную выплату;
- сумма выплат и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, выплачиваемых согласно законодательства РФ;
- выплата пособия по временной нетрудоспособности уволенному сотруднику;
- оплата услуг, в том числе по договорам ГПХ, за оказание консультативных услуг по разработке и оформлению документации, подготовку и сдачу деклараций, отчетности, расчетов, по подготовке документации к списанию и архивному хранению и т.п., и страховые взносы, в случае их начисления, на данные выплаты;
- почтовые расходы по отправке писем;
- расходы по доставке корреспонденции (курьерские услуги);
- оплата расходов за возврат заказных писем;
- плата за предоставление сведений и выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРН;
- расходы на уплату транспортного налога, налога на имущество и земельного налога;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- возмещение морального вреда, уплата пошлин и сборов по исполнительным листам;
- плата за негативное воздействие на работу централизованной системы водоотведения;
- проектные и изыскательные работы, техническая инвентаризация объектов;
- вступительные, членские и целевые взносы за членство в организациях;
- расходы на утилизацию списанного имущества;
- транспортные услуги и услуги банка по доставке и размену монет;
- расходы по безвозмездной передаче имущества;
- расходы по оплате услуг нотариуса;
- расходы, связанные с проведением корпоративов;
- сумма резерва на проведение мероприятий по ликвидации последствий

чрезвычайных ситуаций;

- сумма резерва по искам и претензионным требованиям;
- сумма резерва по реструктуризации деятельности учреждения;
- сумма резерва по сомнительным долгам;
- сумма резерва под снижение стоимости запасов;
- сумма резерва по убыточным договорным обязательствам.
- прочие расходы, не формирующие себестоимость услуг;
- списание подарочной и сувенирной продукции, в том числе букетов цветов;
- списание стоимости расходных материалов для отправки писем;
- списание стоимости средств индивидуальной защиты, предназначенных для использования в случае получения сигналов оповещения гражданской обороны;
- стоимость прочих материальных запасов, не формирующие себестоимость услуг.

4.9.9. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

4.9.10. Учет расходов по формированию себестоимости в рамках программы ОМС ведется в соответствии с Правилами обязательного медицинского страхования, утвержденных Приказом Минздрава России от 21.08.2025 № 496н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования».

4.9.11. Расходы, на выполнение государственного задания по оказанию санаторно-курортной помощи, финансируемого за счет средств федерального бюджета собираются по дебету счетов 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» 109.70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» и 109.80 «Общехозяйственные расходы» в соответствии с Приложениями к учетной политике № 17 «Перечень прямых затрат», № 18 «Перечень накладных расходов» и № 19 «Перечень общехозяйственных расходов».

Установить нормативные затраты на оказание государственной услуги:

- заработная плата обслуживающего медицинского, административного и прочего персонала, участвующего в оказании государственной услуги – по факту начисления, согласно утвержденных расчетов по профессиональным квалификационным группам и внутренним приказов по Учреждению;
- расходы, связанные с начислениями на выплаты по оплате труда – по факту начисления,

- расходы по оплате услуг связи – ежемесячно, в сумме, рассчитанной пропорционально обслуженным койко-дням от общей суммы акта*;
- приобретение коммунальных услуг, в том числе – оплата услуг отопления, тепловой энергии, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, предоставления газа и снабженческо-сбытовые услуги, электроэнергии, оплата транспортировки газа по газораспределительным сетям, вывоз ТКО - ежемесячно, в сумме, рассчитанной пропорционально обслуженным койко-дням от общей суммы акта*;
- расходы по оплате договоров, связанных с содержанием, техническим обслуживанием, ремонтом нефинансовых активов, выполняемых в целях оказания государственной услуги, в том числе: дезинсекция и дератизация; поверка средств измерений; текущий ремонт автотранспорта, медицинского и прочего оборудования, текущий ремонт палат номерного фонда и медицинских кабинетов; стирка белья; техническое обслуживание и содержание нарзанных ванн, медицинского, газового, пожарного, холодильного и технологического и прочего оборудования, систем кондиционирования, компьютерной техники, лифтов, системы охраны сигнализации - ежемесячно, в сумме, рассчитанной пропорционально обслуженным койко-дням от общей суммы акта*;
- расходы, связанные с предоставлением услуг по подаче минеральной воды по трубопроводу, охрана ЮЛ путем реагирования экстренного выезда групп задержания по сигналу «Тревога»; лабораторные исследования, согласно программы производственного контроля, монтаж медицинского оборудования, обслуживание программного обеспечения - ежемесячно, в сумме, рассчитанной пропорционально обслуженным койко-дням от общей суммы акта*;
- расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов – по факту начисления;
- расходы материальных запасов, потребляемых в процессе оказания государственной услуги в том числе: продукты питания; медикаменты и медицинский расходный материал; реактивы и химикаты, моющие, чистящие и дезинфицирующие средства; канцтовары; мягкий инвентарь и спецодежда; запасные части и комплектующие для машин, оборудования, оргтехники, автотранспорта и т.п.; посуда и столовые приборы; стройматериалы, прочие материальные запасы и инструменты, используемые для текущего ремонта палат номерного фонда и медицинских кабинетов; сантехнические и электробытовые материалы, используемые для текущего ремонта и замены в палатах и медицинских кабинетах лечебно-диагностического отделения, проводимый силами технической службы; материальные запасы, используемые для ремонта и пошива мягкого инвентаря швейным цехом; хозяйственный инвентарь; печатная продукция и прочие материальные запасы – по факту расходования.

* - по контрактам на оказание услуг, выполнение работ, финансовое обеспечение которых предусмотрено в течении отчетного года и согласно условиям контракта, не предусматривающим авансирование на следующий месяц, сумма расходов закрывается ноябрем месяца текущего года, в размере утвержденного планом ПФХД.

Начисление налога на имущество и земельного налога осуществляется ежеквартально, по факту начисления.

4.9.12. Расходы, на выполнение государственного задания по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, финансируемого за счет средств Федерального фонда обязательного медицинского страхования, собираются по дебету счетов 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» 109.70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» и 109.80 «Общехозяйственные расходы» в соответствии с Приложениями к учетной политике № 17 «Перечень прямых затрат», № 18 «Перечень накладных расходов» и № 19 «Перечень общехозяйственных расходов».

Установить нормативные затраты на оказание государственной услуги:

- заработная плата обслуживающего медицинского, административного и прочего персонала, участвующего в оказании государственной услуги - по факту начисления, согласно утвержденных расчетов по профессиональным квалификационным группам и внутренних приказов по Учреждению;
- расходы, связанные с начислениями на выплаты по оплате труда - по факту начисления;
- расходы по оплате услуг связи – ежемесячно, в сумме, рассчитанной пропорционально обслуженным пациентам от общей суммы акта*;
- приобретение коммунальных услуг, в том числе – оплата услуг отопления, тепловой энергии, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, предоставления газа и снабженческо-сбытовые услуги, электроэнергии, оплата транспортировки газа по газораспределительным сетям, вывоз ТКО - ежемесячно, в сумме, рассчитанной пропорционально обслуженным пациентам от общей суммы акта*;
- расходы по оплате договоров, связанных с содержанием, техническим обслуживанием, ремонтом нефинансовых активов, выполняемый в целях оказания государственной услуги, в том числе: дезинсекция и дератизация; поверка средств измерений; текущий ремонт автотранспорта, медицинского и прочего оборудования, текущий ремонт палат номерного фонда и медицинских кабинетов нейрохирургического отделения; стирка белья; техническое обслуживание и содержание нарзанных ванн, медицинского, пожарного, холодильного, технологического и прочего оборудования,

- систем кондиционирования, компьютерной техники, лифтов, системы охраны сигнализации - ежемесячно, в сумме, рассчитанной пропорционально обслуженным пациентам от общей суммы акта*;
- проведение лабораторных исследований (биопсия), монтаж оборудования, утилизация медицинских отходов - ежемесячно, в сумме, рассчитанной пропорционально обслуженным пациентам от общей суммы акта*;
 - расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов - по факту начисления;
 - расходы материальных запасов, потребляемых в процессе оказания государственной услуги в том числе: продукты питания; медикаменты и медицинский расходный материал; рентгенопленка; реактивы и химикаты, моющие, чистящие и дезинфицирующие средства; канцтовары; мягкий инвентарь и спецодежда; посуда и столовые приборы, запасные части и комплектующие для машин, медицинского и прочего оборудования, оргтехники и т.п.; стройматериалы, прочие материальные запасы и инструменты, используемые для текущего ремонта палат номерного фонда и медицинских кабинетов лечебного отделения, проводимого силами стройгруппы; сантехнические и электробытовые материалы, используемые для текущего ремонта и замены в палатах и медицинских кабинетах нейрохирургического отделения, проводимый силами технической службы; хозяйственный инвентарь; материальные запасы, используемые для ремонта и пошива мягкого инвентаря швейным цехом; печатная продукция и прочие материальные запасы – по факту расходования.

* - по контрактам на оказание услуг, выполнение работ, финансовое обеспечение которых предусмотрено в течении отчетного года и согласно условиям контракта, не предусматривающим авансирование на следующий месяц, сумма расходов покрывается ноябрем месяцем текущего года, в размере утвержденного планом ПФХД.

Начисление налога на имущество и земельного налога осуществляется ежеквартально, по факту начисления.

4.9.13. Расходы, на выполнение задания по программе Обязательного медицинского страхования собираются по дебету счетов 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» 109.70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» и 109.80 «Общехозяйственные расходы» в соответствии с Приложениями к учетной политике № 17 «Перечень прямых затрат», № 18 «Перечень накладных расходов» и № 19 «Перечень общехозяйственных расходов».

Установить нормативные затраты на оказание государственной услуги:

- заработная плата обслуживающего медицинского, административного и прочего персонала, участвующего в оказании государственной услуги - по факту начисления, согласно внутренних приказов по Учреждению;
- расходы, связанные с начислениями на выплаты по оплате туда - по факту начисления;
- расходы по оплате услуг связи – ежемесячно, в сумме, рассчитанной пропорционально обслуженным койко-дням от общей суммы акта*;
- приобретение коммунальных услуг, в том числе – оплата услуг отопления, тепловой энергии, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, предоставления газа и снабженческо-сбытовые услуги, электроэнергии, оплата транспортировки газа по газораспределительным сетям, вывоз ТКО – ежемесячно, в сумме, рассчитанной пропорционально обслуженным койко-дням от общей суммы акта*;
- расходы, связанные с предоставлением услуг по подаче минеральной воды по трубопроводу – ежемесячно, в сумме, рассчитанной пропорционально обслуженным койко-дням от общей суммы акта*;
- расходы по оплате договоров на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием, техническим обслуживанием, ремонтом нефинансовых активов, в том числе: стирка белья, вывоз мусора, техническое обслуживание и содержание нарзанных ванн, медицинского, пожарного, холодильного, технологического и прочего оборудования, систем кондиционирования, компьютерной и оргтехники, лифтов – ежемесячно, в сумме, рассчитанной пропорционально обслуженным койко-дням от общей суммы акта*;
- расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов - по факту начисления;
- расходы материальных запасов, потребляемых в процессе оказания государственной услуги в том числе: продукты питания; медикаменты и медицинский расходный материал; реактивы и химикаты; моющие, чистящие и дезинфицирующие средства; мягкий инвентарь и спецодежда; канцтовары; посуда и столовые приборы, запасные части и комплектующие для машин, медицинского и прочего оборудования, оргтехники и т.п.: стройматериалы и инструменты, используемые для содержания имущества при выполнении текущего ремонта палат номерного фонда по ОМС, проводимого силами стройгруппы; сантехнические и электробытовые материалы, используемые для текущего ремонта и замены в палатах и медицинских кабинетах по ОМС, проводимый силами технической службы; материальные запасы, используемые для ремонта и пошива мягкого инвентаря швейным цехом; хозяйственный инвентарь; печатная продукция и прочие материальные запасы – по факту расходования.

* - по контрактам на оказание услуг, выполнение работ, финансовое обеспечение которых предусмотрено в течении отчетного года и согласно условиям контракта, не предусматривающим авансирование на следующий месяц, сумма расходов закрывается ноябрем месяцем текущего года, в размере утвержденного планом ПФХД.

Учет финансовых активов и обязательств

4.10. Учет денежных средств

4.10.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств осуществляется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денег (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

4.10.2. Аналитический учет осуществляется в разрезе каждого счета в Журнале операций № 1 «Касса».

4.10.3. Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Указанием Банка России № 3210-У.

4.10.4. Ответственный за оформление кассовых документов - кассир Учреждения.

Основание: п. 4.2. Указаний ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014.

4.10.5. Местом проведения кассовых операций являются следующие помещения в структурных подразделениях:

- центральная касса (корпус № 4);
- отделение медицинской реабилитации с неврологическими койками (приемное отделение корпус № 2);
- отдел ЭРиМ (корпус № 1);
- фитобар (корпус № 1);
- кафе «Четвертый позвонок.

4.10.6. Лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы и в выходные, нерабочие праздничные дни (по графику пятидневной рабочей недели), в случае ведения в эти дни кассовых операций.

4.10.7. Срок выплаты заработной платы и выплат социального характера составляет 3 рабочих дня, включая день получения денежных средств в кассе Учреждения, по графику пятидневной рабочей недели.

4.10.8. Разрешается расходование выручки на возврат за медицинские услуги, санаторно-курортную и специализированную помощь, услуги по питанию и проживанию и прочие платные услуги.

4.10.9. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С БГУ. Листы Кассовой книги брошюруются, сшиваются, с указанием общего количества листов и скрепляются печатью Учреждения ежемесячно.

Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У.

4.10.10. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денег в кассовой книге строго в день составления документа.

4.10.11. Выдача наличных денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу наличных денег и другим документам. Документы на выдачу наличных денег (РКО и платежная ведомость) подписывают руководитель Учреждения (или уполномоченное лицо) и главный бухгалтер (или уполномоченное лицо).

4.10.12. При заполнении расходных кассовых ордеров сумма прописью в строке «Получил» заполняется автоматически, с использованием программы 1С БГУ.

В случае одновременного отсутствия лиц, имеющих право первой подписи – поле «Руководитель организации» остается без подписи. В данном случае РКО подписывается только главным бухгалтером, или лицом, его заменяющим.

При оформлении возврата денежных средств разрешительная подпись ставится:

- при возврате безналичным способом – на заявлении;
- при возврате наличных денежных средств – в расходном кассовом ордере.

4.10.13. При размене наличных денежных средств кассир оформляет документ «Квитанция о размене наличных денег» по форме, утвержденной в Приложении № 2 к Учетной политике.

4.10.14. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными деньгами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются в Учреждении с применением, контрольно-кассовой техники (далее – ККТ). При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается кассовый чек.

4.10.15. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) ведется в хронологическом порядке, в программе 1С БГУ формируется в электронном виде, не позднее трех рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

4.10.16. Ответственным за взаимодействие с Центром технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах и снятии с учета назначается заместитель главного бухгалтера на участке «Учет доходов».

4.10.17. Все операции по приему/возврату наличных/безналичных денежных средств осуществляют работники Учреждения с применением ККТ.

4.10.18. Особенности оформления кассовых операций описаны в п. 3.1.1 части 3 настоящей учетной политики «Технология обработки учетной информации» в разделе: Прием оплаты за санаторно-курортные услуги, оказание специализированной медицинской помощи, платные медицинские и прочие платные услуги, и возврат за неиспользованные услуги.

4.10.19. Выручка сдается ежедневно путем инкассирования наличных денег и/или для зачисления на банковскую карту из центральной кассы Учреждения.

4.10.20. Реестры приема оплаты/возврата по торговым точкам, по форме, утвержденной в Приложении № 2 к УП, сдаются в центральную кассу ежедневно с приложением кассового отчета о закрытии смены. В случае ведения юридическим лицом в выходные (по пятидневной рабочей неделе) и праздничные дни кассовых операций, реестры приема оплаты/возврата сдаются в центральную кассу и подшиваются к отчету кассира в первый рабочий день.

4.10.21. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

4.10.22. Эквивалентов денежных средств Учреждение не имеет.

4.10.23. Бухгалтерская операция при поступлении (зачислении) денежных средств на лицевой счет из кассы учреждения, при условии их зачисления на счет в операционный день, отличный от дня выдачи из кассы, отражается по кредиту счета 0.201.23.610 «Выбытия денежных средств

учреждения в кредитной организации в пути» и дебету счета 0.210.03.560 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам» и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) датой получения Выписки из лицевого счета.

4.10.24. Поступление и выбытие денежных средств, а также изменение остатков денежных средств описывается в Отчете о движении денежных средств (ф. 0503723).

4.10.25. Аналитический учет безналичных денежных средств ведется в разрезе каждого счета в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Основание: п. 61 СГС «Единый план счетов».

4.10.26. По счету 0 201 23 000 «Денежные средства учреждения в пути» аналитический учет ведется в разрезе каждого счета, на который перечислены (внесены) денежные средства, в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Основание: п. 68 СГС «Единый план счетов».

4.11. Учет денежных документов

4.11.1. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги Учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

4.11.2. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «Фондовыми» ордерами и отражается на отдельных листах кассовой книги. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

4.11.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые маркированные конверты;
- карты оплаты мобильной связи;
- проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно.

4.11.4. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность)) в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 75 СГС «Единый план счетов».

4.11.5. Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам (в рублях, в иностранной валюте (по видам валют)) и по денежным документам отдельно. В листах кассовой книги, содержащих данные о движении денежных документов, строки «в том числе на заработную плату» не заполняется.

4.12. Расчеты по доходам

4.12.1. На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются расчеты по суммам доходов (поступлений), начисленных Учреждением на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала актива:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству Российской Федерации функций.

4.12.2. Доходы текущего финансового периода ведутся отдельно по всем видам деятельности, применяемой в Учреждении: (санаторно-курортная помощь; специализированная помощь; специализированная помощь в рамках программы ОМС; высокотехнологичная медицинская помощь, не включенная в базовую программу ОМС).

4.12.3. Учреждение ведет аналитический учет в разрезе контрагентов по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов и видов валют.

4.12.4. Средства ОМС признаются в бухгалтерском учете по коду финансового обеспечения 7 «Деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию» в качестве доходов будущих периодов на дату подписания Соглашения о предоставлении средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (услуги), и отражаются в доходах будущих периодов на счете 401.4X в общей сумме Соглашения.

Возникновение права у медицинской организации (учреждения) на получение дохода от оказанной застрахованным лицам медицинской помощи за законченный случай, медицинскую услугу, является фактом хозяйственной жизни, который подлежит отражению на счетах бухгалтерского учета в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод (на основании реестров счетов и счетов на оплату медицинской помощи).

Принимая во внимание, что Учреждению осуществляется оплата по результатам оказания медицинской помощи (счетов, реестров счетов),

представленных по итогам месяца (по завершению периода), операции по признанию в учете финансового результата за оказанные услуги признаются с СГС «События после отчетной даты», как существенное событие отчетного периода, подтвержденное приемкой выполненных услуг после отчетной даты с отражением последним днем месяца оказания услуг факта признания финансового результата, а именно, признается в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению этих доходов вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств.

Основание: п. 16 СГС «Концептуальные основы».

В доходах текущего года на счете 401.10 «Доходы текущего финансового года» признаются последним днем месяца, в котором эта помощь была оказана, на основании счетов и реестров счетов на оплату медицинской помощи, оказанной застрахованным лицам, направленных в ФФОМС на основании Акта об оказании услуг, на дату оказания услуги.

При получении от ФФОМС Заключения по результатам медико-экономического контроля (далее Заключение МЭК) в учете формируются следующие проводки:

- при отклонении оплаты: дебет 7 401.41 кредит 7 401.10 способом «красное сторно»;
- при восстановлении сумм: дебет 7 401.41 кредит 7 401.10.

Основание: ст. 9, 10 Закона № 402-ФЗ, п. 20 СГС «Концептуальные основы»

4.12.5. Доходы от штрафов, пеней, неустоек при предъявлении плательщику документа, претензии/требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения претензии/требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек в составе доходов будущих периодов, с последующим отражением доходов в составе доходов текущего периода:

– на дату вступления в силу решения суда, при поступлении денег на лицевой счет Учреждения или на дату получения от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;

– на дату отнесения на уменьшение суммы начисленных доходов (списании), в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), с отражением на счете 2 401 10 174 «Доходы текущего финансового года» в составе выпадающих доходов, за исключением сумм списания задолженности, признанной нереальной к взысканию, при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в

связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом»);

- на дату возникновения претензии/требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек при поступлении денег на лицевой счет Учреждения или наступлении срока платежа в рамках отчетного периода (месяца);

- на дату акта о результатах инвентаризации при поступлении денег на лицевой счет Учреждения в отчетном периоде (месяце), следующих за периодами, к которым относится претензия/требование к плательщику штрафов, пеней, неустоек.

Основание: п. 34 СГС «Доходы».

4.12.6. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований признаются в учете на дату подписания договора о пожертвовании, либо на дату поступления имущества и/или денежных средств на лицевой счет, если письменный договор пожертвования не заключался.

Основание: п. 39 СГС «Доходы».

4.12.7. Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в составе доходов текущего финансового года ежемесячно по мере исполнения государственного задания на основании расчета, согласно данных по фактическому выполнению государственного (муниципального) задания (достижения результатов).

Расчет доходов текущего года:

сумма субсидии, выделенная на текущий год / на утвержденное значение показателя объема Государственного задания (услуги) на текущий год * значение исполненного государственного задания (услуги) на отчетную дату

Основание: п. 54 СГС «Доходы».

4.12.8. Субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату подписания Соглашения о предоставлении субсидии и отражаются в доходах будущих периодов на счете 401.4X в общей сумме Соглашения.

Доходы будущих периодов от субсидии на иные цели признаются в соответствии с информацией о достижении условий предоставления субсидии на иные цели на дату выполнения условия при передаче активов.

4.12.9. В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

Признание доходов текущего периода по долгосрочным договорам осуществляется равномерно, ежемесячно. В случае неравномерности оказания услуг, признание дохода текущего периода осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре.

Основание: п. 11 СГС «Долгосрочные договоры».

4.12.10. В бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности доходы, расходы, факты хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения договоров цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен, отражаются как договоры текущего периода.

Отражение договоров текущего периода в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения вышеуказанных договоров, осуществляется в соответствии с положениями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и СГС «Доходы».

4.12.11. Доходы от оказания учреждением платных санаторно-курортных услуг и оказание платной специализированной помощи признаются в учете на основании договора и отражаются в доходах будущих периодов на счете 401.4X на дату заключения договора в общей сумме договора.

В доходах текущего года на счете 401.10 «Доходы текущего финансового года» признаются на основании Акта об оказании услуг, на дату оказания услуги.

При несвоевременном заезде и/или отказе от бронирования, в случае, если данное условие предусмотрено договором, начисляется доход от компенсации затрат за простой номера в сумме, но не более стоимости одного койко-дня, который отражается в доходах текущего периода.

4.12.12. Доходы от оказания учреждением платных медицинских услуг признаются в учете на основании договора и отражаются в доходах будущих периодов на счете 401.4X в общей сумме договора на дату его заключения.

В доходах текущего года на счете 401.10 «Доходы текущего финансового года» признаются на основании Акта об оказании услуг, на дату оказания услуги.

4.12.13. Доходы от оказания учреждением прочих платных услуг, в том числе облагаемых НДС, в случаях, если дата договора и дата оказания услуги не совпадают, отражаются в доходах будущих периодов на счете 401.4X в общей

сумме договора на дату его заключения. В доходах текущего года на счете 401.10 «Доходы текущего финансового года» признаются на основании Акта об оказании услуг, на дату оказания услуги.

В случаях, если дата договора, дата оказания услуги и дата оплаты совпадают, и срок оказания услуги один день, доход от оказания платных услуг отражается в доходах текущего года на счете 401.10 «Доходы текущего финансового года» без отражения в доходах будущих периодов на счете 401.4X.».

4.12.14. Признание доходов от реализации нефинансовых активов в том числе от реализации готовой продукции и товаров в кафе, сдача макулатуры в специализированную организацию, реализация драгметаллов, лома и т.п., осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности). Начисление дохода от реализации нефинансовых активов формируется в документе «Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону» (ф. 0510458) в общей сумме реализованной продукции.

4.12.15. 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, с учетом условий договора аренды и договора. Начисление доходов формируется в программе 1С:БГУ документом «Списание доходов будущих периодов».

4.12.16. Доходы будущих периодов по договорам на возмещение стоимости коммунальных, эксплуатационных, административно-хозяйственных услуг (заключенных к договорам аренды), признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

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

4.12.17. Доходы от оказания услуг по предоставлению помещения во временное пользование, для оказания услуг в сфере сервисного обслуживания, признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на счете 401.4X на дату подписания Договора из расчета: количество месяцев * на стоимость услуги.

В доходах текущего года на счете 401.10 «Доходы текущего финансового года» признаются на основании Акта об оказании услуг, на дату оказания услуги.

4.12.18. Доходы от пожертвований признаются в учете на дату подписания договора о пожертвовании, либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

4.12.19. Утвержденные к возмещению за счет СФР расходы на обеспечение предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, поименованные в пункте 3 Правил, утвержденных приказом Минтруда России от 11.07.2024 № 347н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами», отражаются в доходах будущих периодов на основании принятого решения СФР о финансовом обеспечении предупредительных мер.

Признание задолженности СФР перед Учреждением отражается в учете на основании принятого решения о возмещении фактически понесенных расходов на предупредительные меры. Операции по списанию (уменьшению) доходов будущих периодов оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Расчеты с СФР по возмещению расходов на предупредительные меры отражаются по тому КФО, в рамках которого осуществлялись расходы.

4.12.20. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. В случае, если работник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов.

Основание: п. 34 СГС «Доходы».

4.12.21. Признание в бухгалтерском учете доходов от прочих доходов от необменных операций осуществляется Учреждением при условии получения от необменных операций активов (экономических выгод).

Основание: п. 38 СГС «Доходы»

4.12.22. Учреждение не является администратором доходов бюджета. Извещение о начислении доходов (ф. 0510432) и Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) в учетной деятельности не применяется.

4.12.23. В бухгалтерском учете Учреждения применяется счет КБК Х 210 05 000 для расчетов с дебиторами по предоставлению Учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков;
- при осуществлении некассовых операций.

4.13. Расчеты по выданным авансам

4.13.1. Расчеты по предоставленным Учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

4.13.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации затрат бюджетных учреждений к получателям авансовых платежей по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда) получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

4.14. Расчеты с подотчетными лицами

4.14.1. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, оплату услуг, работ, ежегодно утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.14.2. В случае, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Для отражения обязательств перед работником применяется счет 208.XX «Расчеты с подотчетными лицами».

4.14.3. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

4.14.4. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

4.14.5. Выдача денежных средств под отчет на служебные командировки производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 «Положение о служебных командировках».

4.14.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) разрезе подотчетных лиц (сотрудников, контрагентов), видов расчетов (расчеты по денежным средствам, расчеты по денежным документам) и договоров.

4.15. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

4.15.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) и правовых оснований (включая дату исполнения).

Основание: п. 146 СГС «Единый план счетов».

4.15.2. Бухгалтерский учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется по соответствующим аналитическим счетам в Журнале по прочим операциям. Аналитический учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется в разрезе кодов причин ошибок

Основание: п. 169, п. 171 СГС «Единый план счетов».

4.16. Учет расчетов с учредителем

4.16.1. В бухгалтерском учете Учреждения на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» (2 210 06 000, 4 210 06 000 и 7 210 06 000) отражаются расчеты с учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

4.16.2. При списании недвижимого имущества или ОЦИ Учреждением дополнительно отражаются операции по изменению (корректировке) показателей на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем». Корректировка расчетов с учредителем осуществляется один раз в год перед составлением годовой отчетности.

Основание: п. 25 СГС «Финансовые инструменты».

4.16.3. Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем», производится в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и отражается в отчетности на сумму изменений и направляется в Министерство здравоохранения Российской Федерации Извещением ф. 0504805.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

4.17. Расчеты по обязательствам Учреждения

4.17.1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме (Например, отражение в условия договора/контракта). В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения в рамках одного договора (ст. 410 ГК РФ).

4.17.2. К некассовым операциям относятся операции по исполнению плановых назначений без движения денежных средств. Некассовыми операциями по кодам видов деятельности «2», «4» являются:

- операции по исполнению обязательств с удержанием санкций, исчисленных согласно гражданско-правовому договору (контракту) при неисполнении или ненадлежащем исполнении исполнителем своих обязательств;
- операции по удержанию из заработной платы работников сумм возмещения ущерба, сумм на погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или на осуществление хозяйственных расходов и иных аналогичных операций;
- сумма вознаграждения, удержанная банком при зачислении денежных средств на лицевой счет Учреждения.

4.17.3. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по принятию к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации учреждения путем слияния, присоединения, разделения, выделения либо при изменении типа учреждения;
- по внутреннему заимствованию средств между источниками финансового обеспечения, в пределах остатка средств на счете учреждения, с последующим их возмещением;
- при взаимозачете;
- при покупке, создании объекта имущества за счет разных источников финансирования;
- по прекращению обязательств учреждения, принятых по гражданско-правовому договору, зачетом встречного однородного требования по уплате неустоек (пеней, штрафов) за нарушение условий договора;

- по удержанию за счет сумм денежного залога (задатка), предоставленного в обеспечение исполнения договоров, в сумме удовлетворения требования залогодержателя;
- по удержанию из суммы оплаты труда, суммы по погашению задолженности по возмещению ущерба, по иным источникам финансирования;
- исправления ошибок прошлых лет;
- расчеты с кредиторами, для которых не предусмотрены другие счета;

4.17.4. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществлять в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров), а также дополнительной аналитики по учету материальных запасов, установленной детализации КОСГУ в соответствии с Приложением № 13 к Учетной политике.

4.18. Расчеты с персоналом

4.18.1. В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание материальных запасов, основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени.

При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

4.18.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе сотрудников, расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат, расчетов по вознаграждениям – в разрезе физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договора. Начисление оплаты труда, пособий и иных социальных выплат, и сумм вознаграждений ведется в программе «1С- Зарплата и кадры государственного учреждения.8». Данные о начисленных и удержанных суммах в разрезе КФО, КПС, КОСГУ и контрагентов отражаются в Расчетной ведомости (ф. 0504402). По мере начисления данные о начисленных и выплаченных суммах выгружаются в

программу «1С Бухгалтерия», где формируется и распечатывается в целом по Учреждению:

- расчеты по оплате труда - Журнал операций расчетов по оплате труда;
- расчеты по пособиям и иным социальным- Журнал по прочим операциям;
- расчеты по вознаграждениям по договорам ГПХ - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

4.18.3. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через кассу Учреждения или зачислением на личные банковские карты, согласно заявлений сотрудников.

4.18.4. Аналитический учет депонированной заработной платы ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Для обобщения сведений о не выплаченных в установленный срок суммах зарплаты применяется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Основание: п. 9 Федерального стандарта N 274н, Методические указания.

Учет депонированной суммы заработной платы ведется в Книге аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) на соответствующих счетах аналитического учета счета 304.02 «Расчеты с депонентами» в программе «1С - ЗИК» в течении года. Данные о депонированной заработной плате, по мере депонирования, заносятся в программу «1С БГУ». При закрытии года Книга распечатывается, сшивается и сдается на хранение в архив Учреждения.

Своевременно не востребованная депонированная сумма числится в учете учреждения в течение всего срока исковой давности, который в общем случае составляет три года со дня, определяемого в соответствии со ст. 200 ГК РФ, и выдается работнику (иному получателю) по первому его требованию (п. 1 ст. 196 Гражданского кодекса РФ). В случае смерти работника депонированная заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти (ст. 141 Трудового кодекса РФ).

Невостребованные депонированные суммы после истечения срока исковой давности списываются по результатам инвентаризации на основании приказа руководителя Учреждения. Суммы невостребованной и списанной депонированной заработной платы и других выплат относятся на финансовый результат деятельности учреждения.

Списание с балансового учета не востребованной в течение срока исковой давности задолженности (3 года) по депонированным суммам одновременно

отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». В случае наличия документов, смерть физического лица - кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) бухгалтерская запись по забалансовому счету 20 не производится.

4.18.5. Учет неполученной заработной платы и всех выплат, в случае смерти сотрудника.

В случае смерти сотрудника, начисленная, но не выплаченная сумма заработной платы, с учетом всех начислений и компенсаций, выдается членам его семьи, обратившимися за выплатой, на основании приказа руководителя.

Если за выплатами никто не обратился:

- в течении четырех месяцев сумма неполученных выплат остается числиться на соответствующих счетах бухгалтерского учета Х.302.ХХ.
- по истечении четырех месяцев данная сумма выплат депонируется.

О сумме неполученных выплат информируется нотариус, при наличии информации об открытии наследственного дела.

Если наследников нет, они не имеют права наследовать, отстранены от наследства или отказались от него, на основании свидетельства об этом, выданного нотариусом, данные суммы относятся на финансовый результат деятельности учреждения. Бухгалтерская запись по забалансовому счету в данном случае 20 не производится.

Основание: статьи 1183, 1154, 1151 и 1162 ГК РФ.

4.18.6. Учет пособия на погребение

В случае если возмещение произведенных работодателем средств от СФР поступает в году, когда произведены выплаты, то такие поступления отражаются как восстановление кассового расхода.

Основание: п. 41 Порядка казначейского обслуживания, утвержденного приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н.

В ином случае, в последний рабочий день отчетного года задолженность СФР по возмещению расходов учреждения на выплату пособия на погребение бывших сотрудников переводится в задолженность, подлежащую возмещению в следующем году (дебиторская задолженность отражается по статье 510 аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджета).

4.18.7. Возврат ошибочно перечисленной заработной платы осуществляется в соответствии с утвержденным Положением по оплате труда и удерживается из заработной платы работника при его согласии.

Об излишне выплаченной сумме, сотруднику направляется уведомление за подписью руководителя и главного бухгалтера.

В случае согласия сотрудник может:

- самостоятельно внести деньги в кассу;
- перечислить на расчётный счёт организации;
- написать заявление о том, чтобы работодатель сам удержал излишне выплаченную сумму из будущих доходов работника.

4.18.8. Возмещение расходов на предварительный медосмотр, оплаченный соискателем за счет собственных средств, отражается в учете на счете 302.26 «Расчеты по прочим работам, услугам». Для выплаты компенсации в бухгалтерию предоставляется заявление, с приложением к нему подтверждающих документов: договор с медучреждением, акт оказания услуг, квитанция об оплате. Компенсация за медосмотр выплачивается в течении 15 календарных дней с момента поступления заявления в бухгалтерию.

4.19. Расчеты с бюджетом

4.19.1. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе:

- контрагентов (бюджетов),
- зачисляемых видов платежей.

4.19.2. При учете расчетов по целевым выплатам аналитический учет по счету 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей).

Основание: п. 153 Инструкции № 121н

4.19.3. Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по оплате труда;
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками- в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- в Журнале операций с безналичными денежными средствами- в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты;
- в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.

4.19.4. Ответственным за представление отчетности в соответствии с главой 34 «Страховые взносы» Налогового кодекса Российской Федерации является бухгалтер на участке «Зарплата».

4.19.5. Зачет обязательств сумм ЕНП формируется на последнюю дату каждого месяца на основании данных справки о принадлежности сумм ЕНП, акта сверки с ИФНС и справки о наличии сальдо.

4.20. Порядок списания задолженностей

4.20.1. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами утвержден в Положении о списании кредиторской задолженности — Приложение № 28.

4.20.2. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утвержден в Приложении № 29.

4.20.3. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета. Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Основание: п. 11 СГС «Доходы».

4.20.4. Списание с учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Сомнительная дебиторская задолженность (в пределах сформированного резерва) учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение срока, в пределах которого по законодательству РФ можно возобновить процедуру ее взыскания (в том числе при изменении имущественного положения должников), либо до поступления в этот срок денежных средств для погашения задолженности или ее исполнения (прекращения) иным не противоречащим законодательству РФ способом.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, отраженной на балансовых счетах, прекращение признания в бухгалтерском учете и списание с учета такой дебиторской задолженности осуществляется без отражения задолженности по забалансовому учету.

Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 35 СГС «Финансовые инструменты».

4.20.5. Учет списанной кредиторской задолженности производится на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Суммы неустребованной задолженности списываются с забалансового счета решением Комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссией, если она наделена полномочиями, по факту истечения срока исковой давности.

4.20.6. В случае, если при инвентаризации выявлена неустребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и по ней нет оснований для предъявления требований по ее исполнению, то информацию о списанной с баланса неустребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» при отсутствии условий по восстановлению срока исковой давности не отражают.

4.21. Отдельные виды доходов и расходов

4.21.1. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.21.2. Для определения финансового результата деятельности учреждения расходы группируются по видам расходов в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления:

- по дебету счетов 5 401 20 200 – отражаются расходы за счет целевых субсидий.
- по дебету счета 4 401 20 200 отражаются расходы на содержание имущества и уплату налогов, которые возмещаются учреждению из бюджетных средств, а также расходы, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, не формирующие себестоимость работ, услуг (готовой продукции), - по КОСГУ 262, 263, 273, 290.
- по дебету счета 2 401 20 200 отражаются нераспределяемые общехозяйственные расходы, внереализационные расходы, расходы за счет пожертвований, затраты, произведенные бюджетным учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, чрезвычайные расходы по операциям с активами, а также расходы, которые не включаются в себестоимость, перечисленные в п. 4.9.7. настоящей Учетной политики.

4.21.3. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года. По дебету счета 0 401 20 200 отражаются также не распределяемые общехозяйственные расходы в корреспонденции с кредитом счета 0 109 80 000.

4.21.4. Аналитический учет ведется в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат (в том числе на соответствующих разрядах номера счета согласно бюджетной классификации):

0 401 16 000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0 401 26 000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям».

0 401 17 000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0 401 27 000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям».

0 401 18 000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0 401 28 000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году».

0 401 19 000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 0 401 29 000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году».

4.21.5. Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

Основание: п. 184 СГС «Единый план счетов».

4.21.6. Доходы признаются в разрезе отдельных видов продукции, услуг, работ исходя из экономического содержания операций по бюджетной классификации.

Основание: п. 48-54 СГС «Доходы».

4.21.7. Учет доходов на счете 0 401 10 000 ведется по правилам СГС «Доходы» и СГС «Долгосрочные договора». Исключение – доходы в виде платы по договорам аренды или договорам безвозмездного пользования. К ним применяется СГС «Аренда». Аналитика счета зависит от видов доходов и статей КОСГУ.

4.21.8. Представительские расходы

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

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя Учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие.

Учет финансового результата

4.22. Доходы будущих периодов

4.22.1. В целях обособления доходов будущих периодов, признание которых осуществляется соответственно в текущем году и в очередные финансовые годы в Учреждении применяются счета 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» по следующим видам доходов:

- доходов, начисленных за оказанные отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходов по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- доходов по соглашению о предоставлении в очередном финансовом году финансирования за счет средств ОМС;

- доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом) и стоимости возмещения коммунальных, эксплуатационных, административно-хозяйственных услуг к данным договорам аренды;
- утвержденные к возмещению за счет СФР расходы на обеспечение предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;
- доходы от оказания учреждением платных: санаторно-курортных услуг, специализированной помощи, медицинских услуг и прочих платных услуг;
- доходы, начисленные по выставленным претензиям;
- иных аналогичных доходов – в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера учреждения.

4.22.2. Отнесение доходов бюджетного (автономного) учреждения, полученных от оказания платных услуг, в состав доходов текущего финансового года либо в состав доходов будущих периодов зависит от срока действия заключенного договора, а также от того, на один или разные отчетные периоды приходятся даты начала и окончания действия договора.

4.22.3. Перевод показателей со счета 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый период, на счет 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года, по доходам от деятельности по выполнению государственного задания и последним рабочим днем отчетного периода по правовым основаниям возникновения задолженности, если срок исполнения превышает 12 месяцев от отчетной даты. (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

4.23. Расходы будущих периодов

4.23.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с обновлением справочно-информационных программ, в случае предоставления акта оказанных услуг на общую сумму на весь период действия контракта (договора);

- с сопровождением программного обеспечения, в случае предоставления акта оказанных услуг на общую сумму на весь период действия контракта (договора);
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с заменой фискального накопителя на контрольно-кассовой технике;
- с активацией контрольно-кассовой техники в личном кабинете ОФД;
- с расходами на подписку на периодические печатные издания, в т.ч. на электронные журналы, ИТС;
- с расходами по оформлению лицензий;
- с расходами по сертификации;
- с расходами на рекламу;
- сумма начисленных отпускных, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск и страховые взносы, начисленные на данную выплату;
- с платой за сертификат ключа ЭЦП;
- с оплатой целевых и членских взносов;
- с абонементной платой за кабельное и спутниковое телевидение;
- прочие расходы, которые предполагают расходы будущих периодов.

4.23.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года (счет 401.20.XXX) и/или на счет 109.X0 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», в соответствии с Приложениями к учетной политике № 17 «Перечень прямых затрат», № 18 «Перечень накладных расходов» и № 19 «Перечень общехозяйственных расходов» равномерно по 1/XX за месяц в течение периода, к которому они относятся. Списание расходов будущих периодов формируется в программе 1С БГУ в документе «Списание расходов будущих периодов» ежемесячно.

4.23.3. По расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается равному сроку действия договора.

4.23.4. По виду расходов «Отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск и страховые взносы на данные выплаты», длительность периода для распределения расходов устанавливается равному сроку, указанному отделом кадров в справке к приказу на отпуск и списываются на счет 109.X0 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

4.23.5. Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов расходов (выплат) и договоров (правовых оснований).

4.24. Резервы Учреждения

4.24.1. Резервы, создаваемые Учреждением, подлежат учету на счетах 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». 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.

4.24.2. Резервы в Учреждении признаются в бухгалтерском учете учреждения в соответствии с положениями СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу и п. 191 СГС «Единый план счетов» в соответствии с методикой формирования резервов согласно Приложения № 12 к Учетной политике учреждения.

4.24.3. В Учреждении формируются следующие резервы:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков) - учет осуществляется на следующих счетах бухгалтерского учета:

0 401 60 211 Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу

0 401 60 213 Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов

- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов) - учет осуществляется на следующих счетах бухгалтерского учета:

0 401 60 221 Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи

0 401 60 222 Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по транспортным услугам

0 401 60 223 Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам

0 401 60 224 Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)

- | | |
|--------------|--|
| 0 401 60 225 | Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0 401 60 226 | Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по прочим услугам |
| 0 401 60 227 | Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по расходам на уплату страховых премий (страховых взносов) по договорам страхования, заключенным со страховыми организациями |
| 0 401 60 228 | Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам, работам для целей капитальных вложений; |
| 0 401 60 310 | Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по основным средствам; |
| 0 401 60 34X | Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по материальным запасам (по соответствующим подстатьям КОСГУ); |
- резерв на проведение мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций - учет осуществляется на следующих счетах бухгалтерского учета:
- | | |
|--------------|--|
| 0 401 60 225 | Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества; |
|--------------|--|
- резерв по искам и претензионным требованиям - учет осуществляется на счете 0 401 60 290;
 - резерв по реструктуризации деятельности учреждения - учет осуществляется на следующих счетах бухгалтерского учета:
- | | |
|--------------|---|
| 0 401 60 211 | Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части выплат персоналу |
| 0 401 60 213 | Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части оплаты страховых взносов |
| 0 401 60 226 | Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части оплаты прочих услуг |

- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации - учет осуществляется на счете 0 401 60 310
- резерв по обязательствам при электронной приемке в ЕИС - учет осуществляется на счете 0 401 60 по соответствующим подстатьям КОСГУ;
- резерв по сомнительным долгам – учет осуществляется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» по соответствующим подстатьям КОСГУ;
- резерв по операционной аренде – учет осуществляется с применением счета 0.401.60.224 (229);
- резерв под снижение стоимости запасов - учет осуществляется на следующих счетах бухгалтерского учета по соответствующим подстатьям КОСГУ:

0 114 87 44X Резерв под снижение стоимости готовой продукции

0 114 88 44X Резерв под снижение стоимости товаров

- резерв по убыточным договорным обязательствам - учет осуществляется с применением счета 0.401.60.2XX по соответствующим подстатьям КОСГУ.

4.24.4. Аналитический учет по счету 401.60 ведется в многографной карточке (ф. 0504054) по видам создаваемых резервов в разрезе договоров (правовых оснований).

4.24.5. Резерв по гарантийному ремонту и текущему обслуживанию реализованных товаров (выполненных работ) не создается, в связи с тем, что Учреждение, согласно утвержденного Устава, не реализует товары, предусматривающие обязанность Учреждения осуществлять гарантийный ремонт и (или) текущее обслуживание по требованию покупателей.

4.24.6. Операции по начислению и корректировке сумм резервов отражаются бухгалтерскими записями, установленными СГС «Единый план счетов».

4.25. Учет санкционирования расходов

4.25.1. Для целей бухгалтерского учета Порядок принятия обязательств установлен в соответствии с п. 129-148 СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», с Приложением № 13 и Приложением № 15 к Учетной политике Учреждения

4.25.2. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

4.25.3. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

4.25.4. Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской задолженности, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются).

4.26. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется по простой системе в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

01 «Имущество, полученное в пользование» – на данном счете учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, которое учреждение получило в пользование, при условии, что расходы на содержание объекта несет передающая сторона, кроме объектов аренды и неисключительных прав.

Имущество на забалансовом счете 01 принимается к учету по стоимости, которую передающая сторона указала в акте приема-передачи или другом передаточном документе. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутреннее перемещение объектов отражается путем смены ответственного лица и мест хранения. Оформляется накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

При передаче объекта другим пользователям, по счету 01 отражается смена ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Принятие к учету на забалансовый счет и выбытие оформляется Актом приема-передачи НФА (ф. 0510448).

При ведение бухгалтерского учета по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» аналитическая информация в регистрах учета, отражается в разрезе:
объектов имущества/имущественных прав;
ответственных лиц;
правовых оснований.

Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

02 «Материальные ценности на хранение» - на забалансовом счете 02 отражается:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).
- имущество, не соответствующее критериям активов;
- материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку;
- материальные ценности, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.);

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей:

- без остаточной стоимости - по условной оценке 1 объект – один рубль;
- с остаточной стоимостью – по балансовой стоимости.

Материальные ценности учитываются на забалансовом счете 02.XX в разрезе ответственных лиц с указанием вида учета (на утилизацию, в ремонт, на согласование и т.п.).

Материальные запасы, списанные с учета, не требующие обязательной утилизации, на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» не учитываются.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения, с одновременным оформлением Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Списание материальных ценностей с забалансового учета производится по мере:

- невозможности восстановления;
- при инвентаризации.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету. При утилизации имущества - оформляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)», в иных случаях – оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Аналитический учет на счете ведется в разрезе:

- владельцев (заказчиков),
- по видам,
- объектов имущества,
- местонахождений объектов (адресов),
- ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц)

03 «Бланки строгой отчетности» – на забалансовом счете 03 учитываются:

- бланк «Путевка»;
- трудовая книжка;
- вкладыш в трудовую книжку
- топливная карта;
- карта клиента для запуска программы мойки автотранспорта.

Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных за их оформление (использование в рамках хозяйственной деятельности) лиц, в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности, а также перечень БСО и перечень лиц, имеющих право их получать, осуществляется с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

04 «Сомнительная задолженность» – на забалансовом счете 04 учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» являются:

- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- Служебная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и иных случаях, установленных настоящей Учетной политикой.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) и оформлением Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность», в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- - контрагентов;
- - видов поступлений/выплат, источников финансового обеспечения;
- - УИН;
- - правовых оснований.

Основание: п. 228 СГС «Единый план счетов».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе дебиторов (должников), с указанием его полного наименования и договоров, или правового основания.

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» – на данном счете ведется учет материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе подарков и сувениров.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (далее ценные подарки) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада и до момента вручения.

В случае приобретения лицом, ответственным за организацию дарения (вручения), и без передачи их на склад, награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете с момента приобретения и до момента вручения.

Выдача со склада ценных подарков лицу, ответственному за организацию дарения оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) с одновременным оприходованием на забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Стоимость подарков относится на расходы на финансовый результат текущего финансового года. Оприходование на забалансовый счет оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

При смене ответственного лица на забалансовом счете 07 оформляется Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Списание ценных подарков с забалансового счета 07 осуществляется по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании отчета ответственного лица.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных лиц, по каждому предмету имущества (подарку (сувениру)).

08 «Путевки неоплаченные» - на счете учитываются путевки, которые учреждение получило безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций в лечебно-оздоровительные учреждения, дома отдыха, детские лагеря, на экскурсии и поездки.

Неоплаченные путевки отражаются на забалансовом счете 08 на основании первичных документов, которые подтверждают их получение. Учет ведется по номинальной стоимости, которая указана на бланке. Если стоимость не указана – в условной оценке: один рубль, одна путевка.

Путевки учитываются в кассе наравне с денежными документами. С учета путевки списываются на основании отрывного талона, который сотрудник предоставит в бухгалтерию после отдыха и лечения.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- видов путевок: по наименованию, номеру и серии;
- ответственных за хранение и выдачу лиц;
- мест хранения;
- количества;
- номинальной стоимости;
- контрагентов – организаций, передавших путевки;
- правовых оснований.

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учет на забалансовом счете ведется по цене закупки.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, в количестве, установленном технической документацией на единицу автотранспорта, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие) такие как:

- автомобильные шины – необходимое количество, в зависимости от типа транспортного средства;
- колесные диски – необходимое количество, в зависимости от типа транспортного средства;
- аккумуляторы – необходимое количество, в зависимости от типа транспортного средства;
- набор автоинструментов – одна единица на транспортное средство;
- аптечка – необходимое количество, в зависимости от типа транспортного средства;
- огнетушитель – необходимое количество, в зависимости от типа транспортного средства.

Автомобильные шины - срок службы автомобильных шин ежегодно утверждается отдельным приказом руководителя. При достижении минимальной глубины рисунка протектора шин, в соответствии с правилами дорожного движения, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» (вместе с «Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения») и стандартом ГОСТ 33997-2016 «Межгосударственный стандарт. Колесные транспортные средства.

Требования к безопасности в эксплуатации и методы проверки» (введен в действие Приказом Росстандарта от 18.07.2017 N 708-ст), шины списываются с учета досрочно, вне зависимости от пробега автотранспортного средства.

Решение о замене поврежденной и/или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Учет работы шины ведется в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно (Приложение № 2 к УП). Карточка ведется в программе Excel, данные по пробегу вносятся ежемесячно, при снятии автошины с эксплуатации, карточка распечатывается, подписывается и передается в бухгалтерию.

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

Аккумуляторы – срок службы аккумуляторов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании Норм № РД-3112199-1089-02, утвержденных Минтрансом России от 26.09.2002 года, согласно технических условий по эксплуатации установленных в стандарте по ГОСТ Р 53165-2008 и на основании технической документации. Учет эксплуатации аккумуляторной батареи ведется в карточке учета, форма которой разработана учреждением самостоятельно (Приложение № 2 к УП). Карточка ведется в программе Word, данные вносятся при установке аккумуляторов на транспортное средство, при снятии с эксплуатации карточка распечатывается, подписывается и передается в бухгалтерию.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта и (или) оснащения транспортных средств на основании Акта установки, подтверждающих их замену (в произвольной форме), с одновременным оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Поступление на забалансовый счет 09 отражается:

- в момент их выбытия с балансового счета 105.36. «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения» в целях ремонта и (или) оснащения транспортных средств, при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей, на основании Акта установки, подтверждающих их замену (в произвольной форме), с одновременным оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

- 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 оформляется Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450) и отражается:

- при переустановке 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.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании Дефектного акта (в произвольной форме), автошин – на основании данных карточки учета работы автомобильной шины и Протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов, с одновременным оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей, ответственному лицу – начальник автогаража, в связи с тем, что нет привязки водителя к конкретному автотранспортному средству, номенклатуры запасных частей с указанием производственных (заводских) номеров при их наличии.

При списании с забалансового счета 09 пришедших в негодность запасных частей и комплектующих, подлежащих обязательной утилизации, учет до момента утилизации ведется на счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом». Оприходование на забалансовый счет 02.4 оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При утилизации оформляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

10 «Обеспечение исполнения обязательств» – На данном счете ведется учет имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская (независимая) гарантия и т.д.).

Получение банковской (независимой) гарантии в качестве обеспечения исполнения обязательств и обеспечения исполнения гарантийных обязательств по договору отражается в бухгалтерском учете по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности) - по КФО 3, что и отражение поступления денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению – счет 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета датой исполнения обязательств контрагентом.

Принятие к забалансовому учету и списание с него оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе контрагентов, с указанием его полного наименования, видов обязательств и договоров (правового основания).

На счете 17 «Поступления денежных средств» и счете 18 «Выбытия денежных средств» аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). в разрезе лицевых счетов, кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления и видов валют.

Основание: п.п. 254,256 СГС «Единый план счетов».

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»

На данном счете учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии Учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и принятии ее на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» являются:

– инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);

– служебная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности Учреждения с забалансового учета осуществляется на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета (ф. 0510437), оформленного на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения, в следующих случаях:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Суммы денежных средств, полученных во временное распоряжение и не востребованных владельцем в течение срока исковой давности, также учитываются на забалансовом счете 20.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет осуществляется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства, видов платежей (кодов финансового обеспечения).

Основание: п. 260 «СГС Единый план счетов».

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами», отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

21 «Основные средства в эксплуатации» - принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в Учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных

документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения. При внутреннем перемещении оформляется Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании Акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Если уполномоченный орган принял решение безвозмездно передать объект другому правообладателю, данный объект списывается с забалансового счета 21 и восстанавливается на балансе. Объект учитывается на балансе по той же стоимости, что и на забалансовом счете 21.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества/имущественных прав и в разрезе ответственных лиц.

22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» – ведется учет полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения учреждением Извещения (ф.0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес учреждения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе правовых оснований, объектов имущества и ответственных лиц. Карточка формируется за отчетный год или при прекращении пользованием.

23 «Периодические издания для пользования» – на данном счете ведется учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) - один рубль и подлежат временному хранению (без инвентарных номеров) как документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в

связи с чем исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени – три года.

Если подписка газет осуществляется по полугодиям: комплект газет за 1-е полугодие учитывается в условной оценке: один объект – один рубль, за второе полугодие по тем же наименованиям стоимость комплекта не увеличивается. В случае подписки на второе полугодие новых изданий, учитывается аналогично 1-му полугодию.

Оприходование на забалансовый счет оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Списание периодических изданий отражается на основании Решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом Актом на списание (форма 0510460).

Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения (1 номер, 1 комплект) и ответственных лиц подразделения библиотеки.

Основание: п. 266 «Единый план счетов».

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» – на счете отражаются права пользования по объектам неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, которые передали в возмездное пользование по договорам аренды, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Основание: п. 269 «Единый план счетов».

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в акте, в случае отсутствия в акте приема-передачи указания стоимости - по балансовой стоимости.

В случае передачи в аренду части здания (помещения) принятие к учету объектов имущества осуществляется по балансовой стоимости на дату заключения договора аренды, рассчитанной пропорционально доле площади, которая приходится на помещение, переданное в возмездное пользование (по договору аренды), в общей площади здания, без указания количества.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Принятие к учету на забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и выбытие с счета осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления. Карточка формируется за отчетный год или при прекращении пользования.

Основание: п. 270 СГС «Единый план счетов».

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» - на счете осуществляется учет объектов аренды на льготных условиях и имущества, которое передано в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления) по балансовой стоимости переданного имущества. Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Основание: п. 271 СГС «Единый план счетов»

Принятие к учету на забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» и выбытие со счета, осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041). Карточка формируется за отчетный год или при прекращении пользования.

Основание: п. 272 СГС «Единый план счетов».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости в разрезе кодов КОСГУ.

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» – на счете ведется учет форменного обмундирования, спецодежды, объектов основных средств и иного имущества, выданного в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе использования его за пределами территории учреждения и вне графика рабочего времени).

Основание: п. 273 СГС «Единый план счетов».

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Перечень имущества, которое, в связи с производственной необходимостью, может выдаваться в личное пользование работникам:

- спецодежда и спецобувь;
- сотовые телефоны;
- рутокены;
- бейджи;
- иное имущество, выданное учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Считать имуществом общего пользования и на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» не учитывать:

- полотенца, выдаваемые сотрудникам по кабинетам;
- маски и очки защитные;
- наушники против шумные;
- подошва для наливных полов;
- пояс строительный;
- перчатки диэлектрические.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

Если срок использования имущества в пользовании полностью истек, и оно полностью изношено, то объект списывается с 27 счета без проведения инвентаризации на основании акта списания (ф. 0510460) и документа о сроке использования.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- работников – пользователей имущества;
- объектов имущества, наименований форменной одежды;

Основание: п. 274 СГС «Единый план счетов».

Часть 5. Инвентаризации имущества и обязательств

5.1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 9 к Учетной политике), который устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации и регламентирует работу инвентаризационной комиссии.

5.2. Инвентаризацию проводят постоянно действующие инвентаризационные комиссии, состав которых ежегодно утверждается отдельным приказом руководителя.

Для проведения годовой инвентаризации в учреждении создаются рабочие комиссии.

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

5.3. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы, в том числе внезапной, приведено в Приложении № 21 к Учетной политике.

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

5.4. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- ✓ Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах;
- ✓ Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;
- ✓ Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0510466), составляемыми по каждому сотруднику, получившему имущество в личное пользование;
- ✓ Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

5.5. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности учреждения, перед составлением бухгалтерской отчетности:

основные средства (за исключением особо ценного имущества) – не реже одного раза в три года, начиная с 2022 года;

библиотечный фонд – не реже одного раза в пять лет, начиная с 2022 года;

ежегодно проводится инвентаризация:

- особо ценное имущество;
- денежных средств и денежных документов;
- расчетов по доходам, принятым обязательствам, выданным авансам;
- по ущербу;
- по платежам в бюджет и прочих расчетов с кредиторами;
- доходов будущих периодов;
- расходов будущих периодов;
- резервов;
- драгоценных металлов;
- объектов незавершенного строительства и капитальных вложений;
- произведенных активов;
- нематериальных активов;
- прав пользования нефинансовыми активами;
- прав пользования нематериальными активами;
- обеспечение исполнения обязательств;
- прочих расчетов с кредиторами;
- забалансовых счетов, которые используются в учреждении;
- по счетам санкционирования
- имущества, которое временно отсутствует (оборудование, находящиеся в ремонте; оборудование и материалы, переданное подрядчикам для установки и т.п.)

5.6. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 СГС «Запасы»). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

5.7. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации в Учреждении проводится:

- ✓ инвентаризация кассы (в том числе наличных денег, денежных документов и БСО) – ежеквартально; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;
- ✓ инвентаризация на складах - ежеквартально (выборочная инвентаризация);
- ✓ инвентаризация медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету по всем ответственным лицам - ежеквартально;
- ✓ инвентаризация наркотических средств и психотропных веществ ежемесячно;
- ✓ в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

- ✓ по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;
- ✓ по оприходованию излишков;
- ✓ по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- ✓ по списанию сомнительной и нереальной к взысканию дебиторской и неустребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением Инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) и Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

5.8. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов (Приложение № 27 к УП). По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях на основании п. 5 СГС «Обесценение активов».

5.9. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГС «Обесценение активов»:

- ✓ Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально:

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
- для единицы, генерирующей денежные потоки;
- ✓ Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- ✓ Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

Основание: п. 18 СГС «Обесценение активов»

- ✓ Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- ✓ Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Основание: п. 6 СГС «Обесценение активов»

5.10. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования.

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов».

5.11. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) на основании п.п. 6,18 СГС «Обесценение активов».

5.12. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым Учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником на основании п. 15 СГС «Обесценение активов».

5.13. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива на основании п. 24 СГС «Обесценение активов».

5.14. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель Учреждения по представлению Комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива на основании п. п. 23, 24 СГС «Обесценение активов».

Часть 6. Порядок отражения событий после отчетной даты

6.1. К событиям после отчетной даты относятся:

✓ События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);

✓ События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Основание: п. 7 СГС «События после отчетной даты».

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Кроме перечисленных в СГС «События после отчетной даты», к существенным корректирующим событиям относится:

- получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;
- получение информации о результатах электронной приемки после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;
- получение информации о прохождении МЭК по деятельности в рамках обязательного медицинского страхования.

6.2. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

6.3. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

6.4. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 11 к Учетной политике.

Часть 7. 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, его заместители, главный врач;
- главный бухгалтер, работники бухгалтерии;
- начальник отдела ЭРиМ, работники отдела;
- начальник контрактного отдела, работники отдела;
- начальник правового отдела, работники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 10 к УП.

Часть 8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

8.3. 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: п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Директор

ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России



Е.В. Письменная

Разработано:

Главный бухгалтер



Н.В. Лукьянченко

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

№ 1 - Рабочий план счетов

№ 2 - Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов

№ 3 – График документооборота

№ 4 - Перечень регистров учета по счетам и периодичность их формирования

№ 5 - Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

№ 6 - Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

№ 7 - Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

№ 8 - Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

№ 9 - Положение об инвентаризационной комиссии, порядок и график проведения инвентаризации активов и обязательств

№ 10 - Положение о внутреннем финансовом контроле

№ 11 - Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности

№ 12 - Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

№ 13 - Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)

№ 14 - Положение о служебных командировках

№ 15 - Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

№ 16 - Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и материальных запасов

№ 17 - Перечень прямых затрат

№ 18 - Перечень накладных расходов

№ 19 - Перечень общехозяйственных расходов

№ 20 - Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

№ 21 - Положение о порядке проведения инвентаризации кассы

№ 22 – Перечень лиц, имеющих право подписи первичных бумажных и электронных документов

№ 23 - Перечень должностей, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми заключаются договора о полной материальной ответственности

№ 24 - Положение о работе комиссии по проверке показаний спидометров и остатков топлива в баках автотранспорта

№ 25 – Номера журналов операций

№ 26 – Перечень первичных учетных документов

№ 27 - Порядок обесценения активов

№ 28 - Положении о списании кредиторской задолженности

№ 29 - Порядок признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

№ 30 – Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского и налогового учета, первичных документов

№ 31 - Классификация материальных запасов по группам