

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ФГБУЗ ЦГиЭ №153 ФМБА России разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее- приказ № 61н)
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и

ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 №181н, 182н, 183н, 184н (далее соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 №129н (далее- СГС «Финансовые инструменты»).

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

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопрос бухгалтерского учета.

I. Общие положения

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, хранению документов бухгалтерского учета является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии (Приложение №1), должностными инструкциями, распоряжениями руководства, отдельными приказами.

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

3. Обособленных подразделений учреждение не имеет.

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и

оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплины.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля;

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным – 75 % от общего числа присутствующих членов комиссии.

5. Расчеты с физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с применением контрольно-кассовой техники, наличные средства хранятся в оборудованном помещении, при достижении лимита наличные средства передаются в банк для зачисления на расчетный счет учреждения.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 1 (один) рабочий день (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

6. В соответствии с требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённого приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274 н, учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте cge-153.ru путем размещения копии документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после

утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Стимулирующие надбавки работникам начисляются, в том числе на основании ведомости распределения стимулирующих выплат по решению тарификационной комиссии, состав которой утверждается приказом руководителя. Решение комиссии оформляется протоколом и утверждается руководителем.

9. Стоимость части здания, переданного в безвозмездное пользование по договору, (отраженного на забалансовом счете 01.11) определяется как один рубль за единицу.

10. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты за 2 и более рабочих дней до даты представления бюджетной и бухгалтерской отчетности - операции по расчетам отражаются последним днем отчетного месяца.

При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце менее 2 рабочих дней до даты представления бюджетной и бухгалтерской отчетности – операции по расчетам в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность.

При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

11. Формирование аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды).

11.1 При безвозмездном получении нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств указывается подстатьи статьи 190 «Безвозмездные неденежные поступления» аналитической группы подвида доходов бюджетов в 15-17 разрядах счетов Х401.10.19Х.

При безвозмездных передачах нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств:

- в 1-14 разрядах отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источниками финансового обеспечения приобретаемого имущества;
- в 15-17 разрядах указываются: КВР 801 при внутренних расчетах (между головным учреждением и/или обособленными подразделениями), КВР 802 при внутриведомственных расчетах.

11.2 При безвозмездном получении нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств) в 1-17 разрядах счетов 1.304.04.XXX обязательств указывается:

- в 1-14 разрядах отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.
- в 15-17 разрядах указывается: КВР 191 при внутренних расчетах (между головным учреждением и/или обособленными подразделениями), КВР 192 при внутриведомственных расчетах.

Основание: п. 19 Стандарта «Концептуальные основы», п. 2 Инструкции № 162н, письмо Минфина России от 27.09.2022 № 02-07-07/93188

11.3 При безвозмездном получении имущества, в том числе от организации бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием 1-4 разрядов счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функции (услуг), в которых они подлежат использованию.

Основание: письмо Минфина России от 02.11.2016 № 02-07-05/64116, от 08.07.2016 № 09-04-07/40283, от 17.10.2021 № 02-03-09/4607

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С ГОС ФРЕШ «Бухгалтерия государственного учреждения 1С 8.3», «Зарплата + Кадры 1С 8.3».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (сайт ФМБА);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (Контур);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР (Контур);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение бухгалтерской отчетности на Едином портале бюджетной системы РФ «Электронный бюджет».
- размещение информации в Единой информационной системе в сфере закупок.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервной копии базы «Бухгалтерия», База «Зарплата и Кадры государственного учреждения» храниться в облачной системе 1С ФРЕШ.
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – внешний жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с *приложением 4* к настоящей учетной политике.

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

2. В Учреждении используются унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н. При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленными Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. и изменениями в приложения 1 – 5 к Приказу № 52н, утвержденные Приказ Минфина РФ от 15.06.2020 № 103н. При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и 52н – по

формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы», Приложение № 5.

3. Путевые листы легкового автомобиля оформляются на бумажном носителе, содержащий обязательные реквизиты, предусмотренных приказом Минтранса от 28.09.2022 № 390 с применением программы обработки данных 1С Бухгалтерия. Журнал учета путевых листов ведется на бумажном носителе.

4. В Учреждении применяются электронные формы первичных документов и регистров учета, обязательные к применению по приказам Минфина от 30.03.2015 №52н, от 15.04.2021 № 61н., Изменения от 30.09.2021 № 142н, от 07.11.22 № 157н.

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

Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона №402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157 н, Методические указания № 52н, № 61 н

***Перечень первичных учетных документов и регистров,
оставляемых в виде электронного документа:***

- ф. 0510433 Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
- ф. 0510434 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
- ф. 0510435 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
- ф. 0510436 Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
- ф. 0510439 Решение о проведении инвентаризации
- ф. 0510447 Изменение решения о проведении инвентаризации
- ф. 0510463 Акт о результатах инвентаризации
- ф. 0510836 Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
- ф. 0510440 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
- ф. 0510441 Решение о признании объектов нефинансовых активов
- ф. 0510445 Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
- ф. 0510448 Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов
- ф. 0510450 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
- ф. 0510451 Требование –накладная
- ф. 0510452 Акт приемки товаров, работ, услуг

- ф. 0510454 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
- ф. 0510460 Акт о списании материальных запасов
- ф. 0510461 Акт о списании бланков строгой отчетности
- ф. 0510440 Решение о прекращении признания актива объектов нефинансовых активов

Электронные регистры:

- ф. 0504093 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
- ф. 0509097 Карточка имущества в личном пользовании
- ф. 0509095 Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
- ф. 0504094 Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
- ф. 0504421 Табель учета рабочего времени
- ф. 0504402 Расчетная ведомость
- ф. 0504417 Карточка-справка
- ф. 0301002 Личная карточка работника Т-2

До полного перехода на ЭДО, с учетом технической возможности и хранения электронных документов, сотрудники учреждения применяют обязательные электронные документы, заполняя первичные документы в формах, которые предусмотрены для электронных документов, и подписывают их на бумаге.

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

- Журнал регистрации больничных листов
- Журнал по проведению инструктажа с водительским составом по безопасности движения
- Журнал контроля проведения ТО и учета неисправностей ТС
- Журнал регистрации результатов контроля технического состояния ТС
- Сводная ведомость расхода топлива
- Реестр приказов (кадровые)
- Реестр приказов (личный состав)

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

6. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, которые оформляют и подписывают электронные бухгалтерские документы простой ЭЦП. Руководитель, главный бухгалтер и бухгалтер подписывают электронные учетные документы квалифицированной ЭЦП. Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа,

оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.

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

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется профессиональным переводчиком. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны ко 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. В последствии нужно переводить только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течении двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности ведется ежемесячно, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журналы операций заполняются ежемесячно, главная книга заполняется ежеквартально;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

9. Операций расчетов по оплате труда ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»

КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»

КБК Х.302.64.000 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме»

КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

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

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

По требованию контролирующих ведомств первичные учетные документы предоставляются 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.

По требованию налоговой инспекции первичные учетные документы предоставляются в следующем виде:

- документы, которые учреждение составляет по электронным формам, утвержденными приказами ФНС- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- все остальные первичные документы – на бумажном носителе, в виде заверенной копии.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп "Копия", должность заверившего лица, собственноручная подпись и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки личных медицинских книжек
- марка защиты голографическая круглая
- марка защиты голографическая квадратная
- паспорт санитарный

Учет бланков строгой отчетности ведется на балансовом счете Х.105.36.000 - прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения. Выдача в работу бланков строгой отчетности оформляется требованием - накладной (ф.) 0504204 с дальнейшим отражением поступления на забалансовый счет Х.03.1 - бланки строгой отчетности приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) по ф. 0504207. в условной единице: один бланк, один рубль. Выбытие бланка строгой отчетности оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (форма ОКУД 0504816 в ред. 103Н)

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

Список ответственных лиц за учет бланков строгой отчетности устанавливается приказом руководителя.

12. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

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

- кассовая книга формируется ежедневно, порядок нумерации листов кассовой книги- сплошным порядком в течение финансового года, прошивается один раз в месяц. Отдельные листы кассовой книги, отражающие движение денежных документов формируются в соответствии с положениями Инструкции 157н. Нумерация осуществляется последовательно к нумерации листов кассовой книги, отражаемых операции с денежными документами:

- в расходном кассовом ордере поле «Получил» заполняется автоматически, ставится дата и подпись получателя собственноручно.

- движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги. Выданные денежные документы относятся на расходы на основании Авансового отчета.

13. Особенности применения первичных документов:

- при приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Основание: Методические указания № 52н.

- частичная ликвидация объектов основных средств при его реконструкции (ремонт, модернизация) оформляется Актом приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)

- в случае консервации (расконсервации) объекта основных средств составляется Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433). Основания: Методические указания № 61н

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

- при поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор и акт в произвольной форме, в котором указываются:

* обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

*подписи передающей и принимающей стороны.

14. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д	Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Очередные и дополнительные отпуска	О	Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Служебные командировки	К	Учебный отпуск	ОУ
Отсутствия с сохранением оплаты (Повышение квалификации)	ПК	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Неявки по невыясненным причинам	НН	Прогоулы	П
Отсутствия с сохранением оплаты (Повышение квалификации в другой местности)	ПМ		

15. Расчетный листок за отчетный месяц может быть предоставлен сотруднику как в электронном виде (на электронную почту, указанную в анкете в зашифрованном файле), так и на бумажном носителе. По желанию сотрудника выгружается в личный кабинет сотрудника или, либо на бумажном носителе в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

16. Аналитический учет по платежам в бюджет ведется в Монографной карточке, в разрезе контрагентов (бюджетов) и зачисляемых видов платежей.

17. Порядок ведения Монографной карточки (ф.0504054) ведется по соответствующим объектам учета в разрезе аналитических показателей:

- НФА – по наименованию объекта в разрезе кода финансового обеспечения;
- денежные средства учреждения – в разрезе кода финансового обеспечения, кор. счета;
- расчеты с подотчетными лицами – в разрезе кода финансового обеспечения, кор. счета, контрагента;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – в разрезе кода финансового обеспечения, кор. счета, контрагента;
- расчеты по принятым обязательствам – в разрезе кода финансового обеспечения, кор. счета, контрагента;
- расчеты по платежам в бюджет – в разрезе кода финансового обеспечения, кор. счета, контрагента и вида платежей;

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

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н,

Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0907 «Санэпидблагополучие» ...
5-14	0000000000
15	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none">• 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 — средства во временном распоряжении;• 4 — субсидия на выполнение государственного задания;• 5 — субсидии на иные цели;
16-18	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Бухучет ведется по проведенным и принятым к учету первичным документам, методом начисления. К учету принимаются первичные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего финансового контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

5. Основные средства

5.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь, который относится к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный».

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

- мебель для обстановки помещения: столы с тумбочками, стеллажи с полками; шкафы с дверями и полками, тумбы с полками, металлическая мебель;
- 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 незначительной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

1-3-й разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета

2-9-й разряд – порядковый номер нефинансового актива

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

5.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем наклеивания (надписи) номера на инвентарный объект. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.5. Основные средства при принятии к учету сразу закрепляются за материально-ответственным лицом. Передача основных средств между материально-ответственными лицами оформляется накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов по ф. 0504102.

5.6. 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: пункт 27 СГС «Основные средства».

5.7. В случае частичной ликвидации или разукомплектовании объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

5.8. 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: пункт 28 СГС «Основные средства».

5.9. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов 157н, пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

5.10 В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

5.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

5.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии. Комиссия при этом руководствуется приказом ФМБА России № 167 от 28.06.2022г.

Имущество, не признанное комиссией по поступлению и выбытию активов особо ценным, относится к иному движимому имуществу в разрезе счетов аналитического учета.

5.14. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств целевой субсидии, либо полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

5.17. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном настоящей Учетной политикой.

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

5.19. 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 такие гарантийные талоны.

5.20. При приобретении оборудования с программным обеспечением, расходы на программное обеспечение включаются в первоначальную стоимость основного средства. Расходы на доведение ОС до состояния, пригодного к использованию, в том числе перед установлением программного обеспечения, включаются в первоначальную стоимость. Основание: п. 15 Стандарта «Основные средства»

5.21. Списание в учете при продаже ОС оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104).

5.22. Списание в учете при выбытии ОС, пришедших в негодность, и на нужды учреждения оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104).

5.23. Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объекта.

5.24. Объектам имущества, находящимся в пользовании, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, балансовую стоимость, присваивается новый инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой и числится в условной оценке: одна единица, один рубль на счете учета 01.XX – Имущество, полученное в пользование. Основание: п. 46 Инструкции 157н

5.25. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Монографной карточке (ф. 0504054). Основание: п. 128 Инструкции 157н.

5.26. Основные средства, выявленные при инвентаризации, полученные безвозмездно по договорам дарения, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением подходящего в каждом случае метода.

Основание: п. п. 52,54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н

5.27. Дата ввода в эксплуатацию основных средств устанавливается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. В случае, если ввод в эксплуатацию объекта устанавливается одновременно с датой принятия к учету объекта, то в акте вносится соответствующая запись. В случае, если ввод в эксплуатацию предполагает другую дату, позднее даты принятия к учету по разным причинам, то оформляется требование накладная по ф.0510451с видом операции «ввод в эксплуатацию» на конкретную дату. В случае поступления нефинансовых активов, бывших в эксплуатации, дата ввода в эксплуатацию объекта устанавливается из документов при поступлении объекта.

6. Нематериальные активы

6.1. Нематериальным активом (НМА) признается объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющих материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив (п. 6 СГС "Нематериальные активы»).

6.2. Начисление амортизации по объекту НМА начисляется с учетом следующих положений (п. 33 СГС «Нематериальные активы»):

- На объекты стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;
- На объекты до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

6.3. Начисление амортизации по объектам НМА осуществляется только в отношении объектов с определяемым сроком полезного использования. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования. Основание: п. 26 СГС «Нематериальные активы»

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

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

Основание: пп. 35,36 Стандарта «Нематериальные активы»

6.5. 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.

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

6.7. При проведении инвентаризации НМА осуществляется проверка наличия документов, подтверждающих права учреждения на НМА (договоров об

отчуждении прав, свидетельств и т.д.); правильность и своевременность отражения НМА в бухгалтерском и налоговом учете.

7. Материальные запасы

7.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок, который не относится к основным фондам. Основание: пп. 99, 100, 101 Инструкции № 157н.

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

Группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

Единицы аналитического учета материальных запасов Учреждения определяются из документов поставщика. С целью учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы:

- для материалов, которые можно классифицировать – флакон, коробка, штука, ампула;
- для жидкостей – литр, миллилитр, килограмм;
- для сыпучих материалов – грамм, килограмм;
- для изделий – штука;
- бензин, дизельное топливо – литр
- ветошь, металлолом - кг
- изделия, требующие дальнейшего раскроя – погонный метр, квадратный метр

Печати, штампы учитываются в составе материальных запасов, расходы на изготовление или приобретение относятся на подстатью КОСГУ 346. Учет ведется на счете Х.105.36.

Такой вывод следует из пунктов 39, 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункта 7 СГС «Основные средства», пункта 48.2.4.4 Порядка применения КБК № 85н, пунктов 11.1, 11.4.6 Порядка применения КОСГУ № 209н.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

7.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости

по акту (ф. 0504230), если материальные запасы использованы в работе по основной деятельности для оказания санитарно-эпидемиологических услуг; если использованы как специальные инструменты и специальные приспособления; как запасные части, при ремонте, креплении оборудования или изготовления других материальных запасов и основных средств, в том числе как непригодных к дальнейшей эксплуатации в виду морального или физического износа.

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (лампочки электрические, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п. 9 СГС "Учетная политика"

7.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются сторонней организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р

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

Покупка ГСМ оформлена договором по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку при блокировке топливных карт или отсутствия закрепленной АЗС. Приход ГСМ по топливным картам отражается на 105.33 «Горюче-смазочные материалы».

Топливные карты учитываются на забалансовом счете 02.30 по коду финансового обеспечения и ответственным лицам.

Расчеты за заправку автомобиля посредством топливной карты осуществляются без применения счета 0 208 00 000. Поскольку при заправке автомобиля по топливной карте документами-основаниями для совершения расчетов с нефтяной компанией являются документы, предоставляемые нефтяной компанией, в которых фиксируются в том числе время заправки, номер топлива и объем заправки.

Поступление ГСМ отражается один раз на основании товарной накладной, предоставленной топливной компанией.

Специальные жидкости для автомобиля, в том числе тосол, антифриз, учитывать на счете 0.105.33.000 и по КОСГУ 343».

В случаях приобретения ГСМ материально ответственными лицами за наличный расчет, документом-основанием для отражения операций является кассовый чек, выданный топливной компанией.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу в путевых листах и оформляются актом списания материальных запасов (ф. 0504230) на основании сводной ведомости расхода за месяц.

С 01 января 2023 года организация применяет новую форму путевых листов согласно приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390.

7.5. Материально ответственные лица учитывают мягкий инвентарь по наименованиям. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на месте хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на месте хранения.

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).

Материальные ценности со сроком хранения менее 12 месяцев, в том числе средства индивидуальной защиты, выдаются в эксплуатацию на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

Материальные ценности со сроком использования более 12 месяцев (халаты, обувь, посуда, хоз. инвентарь и т.д.) списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляются актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504230).

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 склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании требования-накладной (ф.0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) на основании требования-накладной (ф. 0504204).

7.6. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники; — инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный; — канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится по мере потребности в нем на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

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

7.8. Учет на забалансовых счетах:

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по учетной стоимости.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (запчасти и комплектующие). Учет ведется в условной оценке один рубль за штуку, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездной передаче поступлений автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09, учитываемых ранее передающей стороной на счете 09, не подлежат учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: п. 349-350 Инструкции к Единому плану счетов №157н

Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе наименования счета учета по фактической стоимости передаваемых объектов на основании передаточных документов поставщика. При одновременном поступлении нескольких объектов, расходы, связанные с их приобретенные и доставкой, распределяются пропорционально стоимости. Списание со счета производится на соответствующий счет учета нефинансовых активов на основании извещения учредителя.

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется по учетной стоимости и в разрезе материально-ответственных лиц: обувь и мягкий инвентарь.

7.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

8.1. Порядок определения стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов зависит от того, кто передал основное средство:

а) Госорган, государственная или муниципальная организация – объект учитывается по стоимости, которая указана в передаточных документах.

Одновременно принимается на учет сумма ранее начисленной амортизации и убытка от обеспечения.

б) Гражданин, негосударственная организация: коммерческая или некоммерческая. Объект учитывается по справедливой стоимости – определяется методом рыночных цен и увеличивается на расходы по доставке, регистрации и доведению до состояния, пригодного к использованию. Для определения справедливой стоимости, используются документально подтвержденные данные о текущих рыночных ценах, о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. Данные о ценах берутся из СМИ, интернета или информации от производителя и т.д., если цены из разных источников отличаются, стоимость актива может рассчитываться одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта по Закону № 44-ФЗ. После того как информация о стоимости объекта поступает, комиссия по поступлению и выбытию активов пересматривает балансовую стоимость.

Основание: пункты 22,24 СГС «Основные средства», пункты 55,57,59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункты 25,29 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 41.3 Инструкции 162н, п. 67.7 Инструкции № 174н, пункт 67.7 Инструкции № 183н

9. Затраты на выполнение работ, оказание услуг

9.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ):

- в рамках выполнения государственного задания:

- в рамках приносящей доход деятельности:

9.2. Затраты на выполнение работ, оказание услуг делятся на прямые и косвенные. 9.2.1. В состав **прямых** затрат (сч. 109.60) при формировании себестоимости оказания услуги, относятся расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании санитарно-эпидемиологической услуги;
- списание материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации нефинансовых активов, обеспечивающих оказание услуги;

9.2.2. В состав **косвенных** затрат относятся накладные и общехозяйственные расходы.

Накладные расходы (сч. 109.70) в части ТМЦ относятся расходы, которые непосредственно не связанные с оказанием услуги:

- мягкий инвентарь, ГСМ, запасные части для автотранспорта, материалы для ремонта техники, строительные материалы и прочие аналогичные расходы;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- коммунальные расходы;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание имущества;
- расходы на услуги и работы сторонних организаций;
- прочие работы и услуги.

Общехозяйственные расходов (109.80) учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги;
- услуги в области защиты государственной тайны.

Накладные расходы распределяются на себестоимости услуги по окончании финансового года пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг.

Общехозяйственные расходы учреждения (счет 109.80), произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

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

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

- расходы на транспортный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- перечисление денежных средств оператору электронной площадки;
- оплата госпошлины;
- оплата услуг сотовой связи;
- оплата услуг по профессиональной переподготовке и повышения квалификации штатных сотрудников.

9.5. Фактическая себестоимость (прямые затраты, учтенные в сумме фактических затрат) оказания услуг, выполненных работ относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года и осуществляется перед составлением годовой отчетности.

9.6. Расчет себестоимости платных услуг осуществляется на основании Порядка определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении ФМБА России, оказываемых ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания, утвержденного приказом ФМБА России от 13.05.2013 № 122; в соответствии с Инструкцией по расчету стоимости медицинских (временной), утвержденной Минздравом России 10.11.1999 № 01-23/4-10.

Счет 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» по КФО 5 не ведется.

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя, служебной записки или заявления сотрудника, согласованных с руководителем с указанием способа выдачи.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, после поступления соответствующего документа в бухгалтерию, включая день получения денег в банке;
- перечисление средств на расчетный счет подотчетного лица платежной системы МИР

10.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам.

10.3. Отражение в учете операций по расходам, произведенных подотчетным лицам, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем, согласно отчету. Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

10.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть

увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 4 указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

10.5. Расчеты по денежным средствам, выданным под отчет сотрудникам учреждения, а также расчеты по выплатам подотчетным лицам перерасходов, в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались, подлежат учету на счете Х.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете Х.209.30 «Расчеты по компенсации затрат».

Основание: пп.212,213,216 Инструкции № 157н.

10.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение № 6). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя учреждения на основании предоставленного отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней и подтверждающих документов.

10.7. Срок предоставления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 15 календарных дней.

10.8. Отчеты о расходах подотчетного лица распечатываются, подписываются и брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

До полного перехода на ЭДО в учреждении применяется бумажная форма Авансового отчета (ф. 0504505).

Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 № 02-07-05/30993

При использовании ЭДО форма Авансового отчета (ф. 0504505) подписывается электронными подписями, распечатывается и брошюруется в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами. Дебиторская и кредиторская задолженность.

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

11.2. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещение ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требований к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещение ущерба (п.34 СГС «Доходы») с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 03.09.2018 №02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

В случае, если сотрудник 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 (п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 06.03.2020г №02-06-10/17163). Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от сотрудника согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

11.3. Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного задания в состав дохода текущего финансового года осуществляется ежеквартально, либо с указания учредителя.

11.4. Договор возмездного оказания услуг или подряда, следует считать долгосрочным договором, если срок исполнения обязательно по данному договору превышает 12 месяцев. Если же договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а действовать будет в другом отчетном периоде не учитывается как долгосрочный.

11.5. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в соответствии с Порядком признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию (Приложение № 7) и Положения о списании безнадежной дебиторской задолженности (Приложение № 8). В случае претензионных работ дебиторская задолженность переносится на счет учета Х.209.ХХ «Расчеты по ущербу и иным доходам»

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н, п. 11 СГС «Доходы»

11.6. В учреждении применяется счет Х.205.ХХХ Для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечение заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечение исполнения контракта (договора);
- обеспечение заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов и задатков.

Операции по счету Х.205.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дт Х. 210.05.560 Кт Х.201.11.610 – при перечислении средств с лицевого счета учреждения;

Дт Х.201.11.510 Кт Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

11.7. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечению пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершению срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующего законодательства;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору)

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

11.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц.

12. Финансовый результат

12.1. Доходы начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполнения работ;
- от поступления субсидии на выполнение государственного задания на текущий год;
- от сумм принудительного взыскания – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафов, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании и подписании акта.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по приказу, утвержденному руководителем учреждения.

12.3. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 180 «Прочие доходы».

12.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности
- лицензионные платежи по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами сроком одного года или более, если действие договора переходит на следующий финансовый год и учитывается на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами»

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года в конце срока действия права. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

По договору страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

12.5. В учреждении создаются следующие резервы:

– резерв расходов по выплатам персоналу и начислению страховых взносов на оплату труда (расчетный).

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензий, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили документы, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда в этот день в бухгалтерии не поступили первичные документы от контрагентов. Расчет обязательств, по которым не поступили документы определяется следующим образом:

- для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная сумма – в размере, указанном в договоре;
- для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления (услуг, товаров) – расчетным путем, исходя из сложившейся динамики потребления и тарифов (цены) на данные работы (услуги, товары).

- резерв учета временного разрыва между фактической датой оказания услуги или поступления товара и датой электронной приемки. Резерв создается, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты оказания услуг или приемки товара. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки, оказания услуги в сумме указанной соответственно в товарной накладной, УПД, акте.

Резерв по обязательствам учитывается на счете Х.401.60 «Резервы предстоящих расходов». Отражение:

При поступлении МЗ – Дт Х.106. 3Х. 3ХХ (Х.105.3Х.3ХХ) Кт Х.401.60.3ХХ

При оказании услуг – Дт Х.106 (109). ХХ.ХХХ Кт Х.401.60.ХХХ

Дт (Х.401.20.2ХХ Кт Х. 401.60.ХХХ)

Основание: пп. 302, 302.1 Инструкции к ЕПС № 157н, пункты 7,21 СГС «Резервы»

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

VI. Инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация проводится согласно Порядку проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017г № 274н.

1. В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию «Актив» проводится при проведении годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

Основание: ч. 3 ст. 11 Закона 402-ФЗ, п. 80, п. 81 Стандарта «Концептуальные основы».

2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит утвержденная приказом руководителя постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлению фактов хищения, стихийный бедствиях, терактах и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом.

VII. Порядок организации внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия один раз в полугодие. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий руководители структурных подразделений.
2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок приведен в Приложение № 10.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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).

Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

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

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

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

9.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Учредителя.

9.3. Передача бухгалтерских документов осуществляется в присутствии комиссии, назначенной приказом руководителя учреждения, и оформляется актом приема-передачи в трех экземплярах с указанием перечня передаваемых документов и их количества. Один экземпляр – руководителю учреждения (учредителю), второй увольняемому лицу, третий- уполномоченному лицу, который принимает документы. Подписывается акт всеми членами комиссии и лицами, передающими и принимающими бухгалтерские документы.

9.4. При наличии возражений при подписании акта приема-передачи по пунктам акта руководитель или уполномоченное лицо излагают их в форме читаемого текста на отдельном листе с указанием пункта акта. Члены комиссии подписывают акт приема-передачи с отметкой «Замечания прилагаются»

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