ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ № 100 ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»

ПРИКАЗ

31 декабря 2019 г. **№ 534/од**

г. Фокино

Об учетной политике Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Медико-санитарная часть №100 Федерального медико-биологического агентства» для целей организации бухгалтерского и налогового учета на 2020 год.

Руководствуясь следующими нормативными документами:
- **Бюджетным кодексом** Российской Федерации;
- **Федеральным законом** от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- **Налоговым кодексом** Российской Федерации;
- **Трудовым кодексом** Российской Федерации;
- **Гражданским кодексом** Российской Федерации;
- Отраслевыми особенностями бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации;
- Уставом ФГБУЗ МСЧ №100 ФМБА России;
- **приказом** Минфина России от 01.12.2010 N 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 - Инструкции N 157н);
- **приказом** Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- **приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);**
- **приказом** Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- **приказом** Минфина России от 01.07.2013 N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- **приказом** Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- **приказом** Минфина России от 28.12.10 N 191н (в ред. Приказа Минфина России от 30.11.2018 № 244н) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ";

- **приказом** Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России (**Приложение № 3**).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Утвердить учетную политику ФГБУЗ МСЧ №100 ФМБА России» на 2020 год.**

Ответственность за организацию бюджетного учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения, согласно статье 7 Федерального Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Бухгалтерский учет в учреждении ведет бухгалтерская служба, как отдельное структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной финансовой (бухгалтерской и налоговой) отчетности.

Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель учреждения, в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих, с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности. Права и обязанности работников бухгалтерии закреплены в должностных инструкциях.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работу структурных подразделений.

2. **Технология обработки учетной информации.**

При обработке учетной информации на балансе применять программный комплекс «1С «Бухгалтерия» версия 8.3.», для учета заработной платы программу «1С «Заработная плата и кадры» версия 8, Конфигурация Камин», для работы с отделением Федерального казначейства применять программу «СУФД». Для работы с Учредителем работать в программах, утвержденных ФМБА России.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;

- размещение информации о деятельности учреждения на Официальном сайте ГМУ - www.bus.gov.ru;

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3. Правила документооборота.

Организация и ведение бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях осуществляются на основе Инструкции №157н. Требования к бухгалтерскому учету, установлены п.3 Инструкции №157н, а именно:

- бухгалтерский учет в учреждении осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов;
- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому операции в учете отражаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства;
- бухгалтерский учет ведется непрерывно, исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;
- данные бухгалтерского учета и отчетности учреждения должны быть сопоставимы вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности;

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю, в соответствии с действующим законодательством.

Утвердить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом, согласно **Приложения № 1.** Документы, не оформленные подписями, считаются недействительными и не принимаются к их исполнению.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры **бюджетного/бухгалтерского** учета, согласно **Приказа Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «**Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета». Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов. Утвердить положение о документах и документообороте в ФГБУЗ МСЧ №100 ФМБА России, согласно **Приложения 2.**

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи. Регистры бухгалтерского учета, оформленные в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи, предоставляемые (получаемые) в рамках обмена информацией при кассовом обслуживании в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, хранятся на жестком диске сервера.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга

Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (**ф. 0310003**) формируется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств (**ф. 0504031**) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств (**ф. 0504032**) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- накопительные ведомости по приходу/ расходу продуктов питания (**ф. 0504037**, **ф. 0504038**) формируется ежемесячно в последний день месяца;

- книга учета бланков строгой (**ф. 0504045**) отчетности формируется ежемесячно в последний день месяца;

- книга аналитического учета депонированной зарплаты (**ф. 0504048**) формируется ежемесячно в последний день месяца;

- авансовые отчеты, после бухгалтерской проверки и обработки заносятся в программу 1С Бухгалтерия и брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

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

- Главная книга (**ф.0504072**) заполняется ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 174н.

Журнал операций расчетов по оплате труда (**ф. 0504071**) ведется раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Основание: пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерскую службу учреждения.

Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных, возложить на лиц, составивших эти документы.

Утвердить график внутреннего и внешнего документооборота, порядок и сроки предоставления первичных документов в бухгалтерию ФГБУЗ МСЧ №100 ФМБА России материально-ответственными лицами и другими должностными лицами учреждения для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с Графиком документооборота, согласно **Приложения № 3.**

4. Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.

С 1 января 2019 г. вступил в силу федеральный стандарт «События после отчетной даты», утв. Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н. Согласно п. 3 Инструкции, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, бухгалтерский учет ведется методом начисления. Это означает, что результаты операций признаются по факту их совершения (независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства или их эквиваленты). Исправление ошибок, обнаруженных в бухгалтерском учете, и отражение этих операций в бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений осуществляются в соответствии с п. 18 Инструкции N 157н, п. 11 Инструкции N 33н, ФСБУ "Учетная политика".

Ошибки, *обнаруженные* в первичных учетных документах, *исправляются* путем внесения в эти документы правильных данных. При этом исправленные документы должны содержать:

1) надпись: "Исправленному верить" ("Исправлено");
2) дату внесения исправлений;
3) подписи лиц, составивших и подписавших данные документы.

Не допускается вносить изменения в документы, которыми оформляются кассовые операции (п. 4.7 Указания ЦБ РФ от 11.03.2014 N 3210-У).

Ошибки, *обнаруженные* в *регистрах бухгалтерского учета*, *исправляются* на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) путем отражения дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи, оформленной способом "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

При этом бухгалтерская справка (ф. 0504833) должна содержать не только обоснование внесения исправлений, наименование исправляемого регистра *бухучета* (журнала операций), его номер (при наличии), период, за который он составлен, но и период, в котором были выявлены ошибки.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за его ведение (п. 18 Инструкции N 157н).

Ошибкой в бухгалтерской отчетности считается пропуск и (или) искажение данных, которые возникли при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания

отчетности и должна была быть получена и использована при ее подготовке (п. 27 ФСБУ "Учетная политика").

При выявлении ошибок, допущенных учреждением при составлении бухгалтерской отчетности, в том числе в ходе камеральной проверки, учреждение по согласованию с учредителем (финансовым органом) представляет бухгалтерскую отчетность, содержащую исправления (далее - уточненная отчетность). Уточненная отчетность представляется учредителю с сопроводительным письмом, содержащим перечень внесенных изменений, а при исправлении ошибок, выявленных учредителем по результатам камеральной проверки, - с копией уведомления о выявленном несоответствии отчетности требованиям к ее составлению (п. 11 Инструкции N 33н).

Кроме того, в соответствии с п. 16 СГС «Концептуальные основы», утвержденные приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, при ведении учета следует руководствоваться принципом допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни. Объекты бухгалтерского учета признаются в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета (вне зависимости поступления или выбытия денежных средств).

Порядок признания событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности устанавливается в учетной политике учреждения исходя из отраслевых и иных особенностей его деятельности (п. 9 ФСБУ "Учетная политика") в порядке, приведенном в **Приложении 14.**

5. План счетов.

Утвердить рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета, согласно Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «О Едином плане счетов бухгалтерского учета для бюджетных учреждений», Приказа Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «О Плане счетов бухгалтерского учета для бюджетных учреждений», согласно **Приложения № 4** и осуществлять учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению с использованием данного рабочего плана счетов. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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:* По подразделу 0901 «Стационарная медицинская помощь» По подразделу 0902 «Амбулаторная помощь» По подразделу 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов» По подразделу 0904 «Скорая медицинская помощь» По подразделу 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»
5-14	0000000000
15-17	*Код вида поступлений и выбытий, соответствующий:* • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности):* • 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

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции №174н.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов, в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение ведет раздельный учет по следующим самостоятельным источникам финансового обеспечения (балансам):

- Средства федерального бюджета на выполнение государственного задания;
- Средства обязательного медицинского страхования (ОМС);
- Целевые инвестиции;
- Средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- Безвозмездные поступления;
- ФСС /акушерское отделение/ родовые сертификаты;
- ФСС /диспансеризация детей первого полугодия жизни/;
- ФСС / диспансеризация детей второго полугодия жизни/;
- ФСС /женская консультация/ дородовые сертификаты.

Документы бюджетного учреждения формируются раздельно по каждому источнику финансирования. Учет всех материальных ценностей и нефинансовых активов производится отдельно по каждому балансу.

6. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого учреждением на забалансовых счетах, а также обязательств и иных объектов учета.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества, нефинансовых активов и обязательств учреждения, в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказам МФ РФ от 13.06.1995 г. № 49:

- количество инвентаризаций в отчетном году;
- даты проведения инвентаризаций;
- перечень имущества и обязательств, наличие, состояние и оценка которых проверяется при каждой инвентаризации;
- порядок урегулирования выявленных расхождений и др.

Порядок проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения. На проведение инвентаризации имущества составляется приказ руководителя и график проведения инвентаризации по отделениям учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Утвердить график проведения инвентаризации имущества, согласно **Приложения № 5.**

Порядок обязательных инвентаризаций в соответствии с законодательством:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже и других подобных случаях;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации и в других случаях.

В остальных случаях, даты проведения инвентаризаций и перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельными приказами по учреждению.

Результаты инвентаризаций по приказу руководителя об учетной политике должны быть отражены в бухгалтерском учете и отчетности того месяца и года, в котором была закончена инвентаризация.

Данные, отражаемые в годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности организации бюджетной сферы, должны быть подтверждены результатами проведенной инвентаризации активов и обязательств (п. 7 Инструкции N 191н; п. 9 Инструкции N 33н).

Для проведения инвентаризации создать рабочие комиссии. Утвердить состав рабочих инвентаризационных комиссий, согласно **Приложения № 6.** Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для проведения ревизии кассы создать комиссию, согласно **Приложения № 7.** Инвентаризацию проводить не реже 1 раза в месяц.

Утвердить возможные **значения статуса объекта** учета:

01 – в эксплуатации
02 – требуется ремонт
03 – не соответствует требованиям эксплуатации
04 – не введен в эксплуатацию
05 – в консервации

Утвердить возможные **целевые функции объекта:**

01 – продолжить эксплуатацию
02 – ввести в эксплуатацию
03 – выполнить ремонт
04 – консервация объекта
05 – дооборудование
06 – списание
07 – утилизация
08 – перевод в иную категорию

Утвердить возможные сочетания значений статуса и целевой функции объекта учета, которые определяют его категорию: актив или неактив.

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует условиям признания актива	Графы 17, 18 инвентаризационной описи
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооборудование	Соответствует	Не заполняются
В консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию	Не соответствует	Заполняются

Утвердить значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении материальных запасов:

01 – в запасе для использования
02 – в запасе для хранения
03 – ненадлежащего качества
04 – поврежден
05 – истек срок хранения

Целевые функции объекта:

01 – использовать
02 – продолжить хранение
03 – выполнить ремонт
04 – списание
05 – перевод в иную категорию

Утвердить возможные сочетания значений статуса и целевой функции материальных запасов

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует условиям признания актива	Графы 17, 18 инвентаризационной описи
В запасе для использования	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе для хранения	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе для хранения	Продолжить хранение	Соответствует	Не заполняются
Ненадлежащего качества	Списание	Не соответствует	Заполняются
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Поврежден	Списание	Не соответствует	Заполняются
Поврежден	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Истек срок хранения	Списание	Не соответствует	Заполняются

При проведении инвентаризации, члены инвентаризационной комиссии должны проверить соответствие имущества учреждения критериям признания активов.

7. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

7.1.Основные средства

В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения, при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. В текущей работе строго применять инструкцию по бюджетному учету, утвержденную Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н, инструкцию № 157н по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета. К основным средствам не относятся активы, которые служат менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам;

находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование с учетом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (далее - Классификация). Если срок:

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

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и посуды, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.
(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н).

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

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

При начислении амортизации по основным средствам и нематериальным активам применять линейный способ начисления амортизации.

Согласно п. 92 Инструкции к Единому плану счетов № 157н на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.
(Основание: п. п. 373, 385 Инструкции N 157н, п. п. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства").

Списание упомянутых основных средств с забалансовых счетов производится по мере их износа два раза в год по результатам рассмотрения их пригодности комиссией по утвержденному графику списания в отделениях учреждения.

Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из пятнадцати знаков:

- 1-й разряд – указывает вид деятельности;
- 2,3,4,5,6 разряды – указывает, что это основное средство, группу основного средства; код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 г. № 174н);
- 7-10-й разряды – указывает порядковый номер. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов стоимостью более 100000 руб., производится линейным методом по нормам, рассчитанным исходя из сроков полезного использования, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Основание: пункты 36,37 Стандарта «Основные средства».

Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемым Правительством РФ. 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 Стандарта «Основные средства».

При списании имущества, находящегося в оперативном управлении, строго руководствоваться Приказом № 222 от 20.08.2012 года ФМБА России «О списании, передаче, реализации объектов основных средств территориальных органов и Федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении ФМБА России».

В целях экономии средств, Инвентарные карточки учета объектов основных средств (форма 0504031 в ред. 52н) на основные средства с первоначальной стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей ведутся только в электронном виде.

Для основных средств, стоимостью более 100 000 рублей, формы 0504031 в обязательном порядке распечатываются на бумажные носители.

Утвердить Положение о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов в **Приложении № 13.**

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 года № 538 «О порядке

отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», на основании Приказа ФМБА России от 18 февраля 2019 года № 33 утвердить список особо ценного движимого имущества по состоянию на 01.01.2019 г. **Приложение № 12.**

Относить к особо ценному движимому имуществу:

- Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 200 тыс. рублей;
- Иное движимое имущество, вне зависимости от источника приобретения/получения, без которого осуществление федеральными государственными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Федерального медико-биологического агентства, предусмотренных их уставами основных видов деятельности будет существенно затруднено и балансовая стоимость которого за единицу равна или превышает 100 тыс. рублей.

Осуществлять ведение перечня особо ценного движимого имущества на основании бухгалтерского учета в разрезе сведений о полном наименовании объекта, его балансовой стоимости, инвентарном номере.

Согласно пункту 36 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества осуществляются на основании документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него, а также неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Методом оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах, в частности объектов, переставших отвечать критериям активов вести учет по остаточной стоимости, если она есть, или в условной оценке (один объект – 1 руб.) при полной амортизации объекта и нулевой остаточной стоимости.

7.2. Материальные запасы.

С 01.01.2020 года применять ФСБУ "Запасы" и руководствоваться нормами этого стандарта и методическими рекомендациями к ним, доведенными Письмом Минфина РФ от 01.08.2019 N 02-07-07/58075 (далее - Методические рекомендации).

Согласно п. 8 ФСБУ "Запасы" в зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов может быть:
- либо номенклатурная (реестровая) единица;
- либо партия (однородная (реестровая) группа запасов).

Номенклатурную единицу целесообразно выбирать в качестве единицы учета в случае необходимости ведения раздельного аналитического учета однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорта. Выбор единицы учета запасов зависит от их характера, порядка приобретения и (или) использования и осуществляется субъектом учета самостоятельно. Для одного вида материальных запасов может быть выбрана номенклатурная единица, а для других - партия (однородная группа). Так, лекарственные средства для медицинского применения, подлежащие предметно-количественному учету, следует учитывать по номенклатурным единицам (Методические рекомендации). А для учета офисной бумаги лучше выбрать партию (однородную группу).

Общие правила применения счетов бухгалтерского учета установлены Инструкцией N 157н. Однако в ряде случаев у учреждения возникают сложности с отнесением объектов на тот или иной счет бухгалтерского учета. В связи с этим указать следующее: "При отнесении материальных запасов на тот или иной счет аналитического учета следует руководствоваться положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (принят и введен в действие Приказом Росстата от 31.01.2014 N 14-ст). В случае невозможности точного

определения счета аналитического учета объект учитывается в составе прочих материальных запасов на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

Оценку материальных запасов, приобретенных за плату, осуществлять по фактической стоимости приобретения. В составе материальных запасов учитывать предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения должна определить срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету (например, USB-флешки стоимостью до 1000 руб. принимаются к учету в учреждении как объекты материальных запасов., некоторые канцелярские товары, такие как дыроколы, степлеры и т.д. Для отнесения затрат на приобретение материального объекта на 310 или 340 статью КОСГУ критерием служит срок эксплуатации. Срок полезного использования устанавливается учреждением в соответствии с техническими условиями на основании заключения комиссии по закупкам товаров, услуг при согласовании договора поставки.

При определении срока полезного действия комиссия должна учесть:

- ожидаемые формы использования объекта;
- будет объект подвергаться воздействию внешней среды или нет;
- какие будут условия хранения и транспортировки и т.д.

Комиссия подписывается в листе согласования, лист согласования прикладывается к договору поставки и утверждается руководителем и далее на основании листа согласования, учреждение может осуществлять кассовые и фактические расходы, связанные с этими объектами. Указанная процедура подразумевает принятие решения не только по каждому конкретному объекту, но и по группе объектов (канцелярские изделия и т.д.). Достаточно будет ввести группу определенных объектов, подходящих под определенные технические требования.

По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производить **по методу фактической стоимости (**Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.) оценки запасов по окончании каждого месяца, в соответствии с нормами расходования (спирта, ГСМ, мягкого инвентаря, моющих средств, строительных материалов и т.д.), утвержденными Министерством здравоохранения Российской Федерации, разработанные и утвержденные планово-экономическим отделом ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России.

Контроль исполнения наличия договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтера по учету продуктов питания и запасов ГСМ. Договора о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) постоянно подлежат сверки и корректировки.

Все расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей распределяются по соответствующим источникам финансирования, как ***прямые***.

Учет медикаментов в учреждении ведется в соответствии с Приказом Минздрава России от 13.11.1996 г. № 377 (ред. От 23.08.2010 г.) «Об утверждении Инструкции по организации хранения в аптечных учреждениях различных групп лекарственных средств и изделий медицинского назначения», а также согласно инструкции, утвержденной Приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 г. № 747 «Об утверждении инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете». В соответствии с этой инструкцией учитываются лекарства, вакцины, минеральные воды для лечения, материалы, произведенные из лекарственных растений, перевязочные материалы, тара и соответствующие вспомогательные активы.

Бухгалтерский учет медикаментов в учреждении регулируется Единым планом счетов и инструкцией к нему, утвержденными Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н, а также частным Планом счетов, утвержденным Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н. Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме № 2-МЗ. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Учет продуктов питания ведется в учреждении в соответствии с «Инструкцией по учету продуктов питания… в учреждениях здравоохранения», утвержденной Приказом Минздрава СССР от 05.05.1983 г. № 530. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202).

Учет горюче-смазочных материалов ведется на основании Методических указаний по применению инструкции по бюджетному учету № 174н, Отраслевыми особенностями бюджетного учета в системе здравоохранения. Ежедневно водитель сдает путевые листы диспетчеру гаража. Диспетчер гаража ежедневно проверяет сданные путевые листы, сверяет полученный ГСМ, сверяет километраж пройденной автомашиной по маршрутной карте.

Списание ГСМ производится в пределах норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ-23-р. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Нормы расхода топлива устанавливаются сезонно на каждое автотранспортное средство. Подтверждением расходов по ГСМ в учреждении являются данные путевых листов.

Учет мягкого инвентаря ведется в учреждении в соответствии с «Инструкцией по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви… в учреждениях здравоохранения», утвержденной Приказом Минздрава СССР от 29.02.1984 г. № 222, с группировкой по наименованиям, количеству, подразделениям и материально ответственным лицам. Учет белья, находящегося в эксплуатации и белья, поступившего со склада, ведется в отделениях в одной книге формы № М-17.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) по истечении установленного срока эксплуатации, который определяется соответствующими нормативными актами, либо при наступлении физического износа или порчи (п. 56 Инструкции № 25н). 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.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам (имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением служебных обязанностей), списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом **счете 27** "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Выбытие имущества со **счета 27** в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (**ф. 0504102**). Основание: **п. 385** Инструкции N 157н.

В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом МФ РФ от 16.12.2010 г. № 174н, учет материальных запасов ведется материально-ответственными лицами (в том числе **на складе**) только по наименованиям и количеству в книгах складского учета формы М-17.

Требования-накладные формы М-11 (форма по ОКУД 0315006) на перемещение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) со склада в отделения в обязательном порядке подписываются руководителем учреждения.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, не подлежащих предметно-количественному учету, запасных частей и хозяйственных материалов оформляются Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Запасные части к транспортным средствам при приобретении учитываются на счете 105 06 «Прочие материальные запасы» на основании первичных учетных документов, оформляемых поставщиками (п.п. 117,118 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н). При выдаче запасных частей в эксплуатацию оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требование-накладная (ф. 0504204).

Учет «Запасных частей к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» осуществляется на забалансовом счете *09* , в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;
- колесные диски;
- аптечки;
- огнетушители;
- наборы автоинструменты.

Не подлежат учету на счете *09* расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Основание: п. 349 Инструкции N 157н.

Аналитический учет по забалансовому счету 09 ведется в разрезе материально ответственных лиц, получивших материальные ценности, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству (п. 350 Инструкции № 157н).

При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф.0504805) и сопроводительных документов для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22.

На забалансовом счете 02 учитываются объекты, которые не соответствуют критериям актива:

- материальные ценности, принятые на хранение или в переработку;
- имущество, полученное в качестве дара – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику;

- имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации.

Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

7.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть определены:
- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7.4. Бланки строгой отчетности.

Перечень бланков строгой отчетности приведен в **Приложении № 2.**

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить ответственных лиц, согласно **Приложения № 9.**

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

Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг:
- в рамках выполнения государственного задания «Обеспечение мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья» - на счете КБК 4.109.61.000;
- в рамках программы ОМС: медицинская помощь – на счете КБК 7.109.61.000;
- в рамках приносящей доход деятельности: амбулаторно-поликлиническая и стационарная медицинская помощь – на счете КБК 2.109.61.000

В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты, согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 г. № 158н.

Затраты при изготовлении продукции, выполнении работ, оказании услуг распределяются на: **прямые, накладные, общехозяйственные**.
(Основание: п. 28 СГС "Запасы").

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции).

В составе **накладных расходов** при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

В составе **общехозяйственных расходов** учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

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

По истечении отчетного периода (месяца) общехозяйственные расходы подлежат распределению (в части распределяемых расходов) на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально объему выручки от реализации услуг.

Общехозяйственные расходы, относимые к нераспределяемым (которые не включаются в себестоимость) списываются на увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года"):

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на земельный налог и налог на имущество;
- расходы на оплату банковских, информационных, консультационных услуг и иные;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

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

По счетам затраты группируются по видам расходов в разрезе групп затрат:
- 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
- 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»;
- 109 90 000 «Издержки обращения».

7.6. Расчеты с подотчетными лицами.

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

Выдача денежных средств (согласно заявления сотрудника) под отчет производится путем:
- выдачи из кассы;
- перечислением на зарплатную карту материально ответственного лица.

Установить, что размер выдачи денежных средств в подотчет и их возмещение на хозяйственные расходы, включая расходы на представительские мероприятия, не может превышать 100 000 рублей.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 г. № 3073-У.

Установить, что срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 30 дней, за исключением случаев выезда в служебную командировку. Утвердить перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет согласно **Приложению № 8.**

Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

В случае выдачи денежных средств в подотчет лицам, не входящим в список Приложения № 10, выдачу средств оформлять приказом по учреждению.

Установить порядок оформления служебных командировок сотрудников учреждения на территории Российской Федерации и выдачи денежных средств в под отчет согласно **Приложения № 10.** Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации не позднее 3-х дней после прибытия.

При направлении работников учреждения в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Правительством РФ для бюджетных организаций производить по фактическим расходам за счет внебюджетных источников - платных медицинских услуг с разрешения или с ведома руководителя учреждения.

Работнику, направленному в служебную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ оплачивается:
- средний заработок за время нахождения в командировке (включая дни пути);
- расходы на проезд;

- расходы на проживание;
- суточные (при однодневной командировке не выплачиваются, согласно п. 11 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

Размер расходов на выплату суточных установить в сумме 100 рублей в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 729.

Установить предельные сроки исполнения доверенности и предоставления отчетности по выданным доверенностям:
- в течение 30 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Сроки и порядок составления и представления отчетности подотчетными лицами:

- наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы из кассы по расходным кассовым ордерам (безналичные денежные средства - перечислением на зарплатную карту) и должны расходоваться строго по назначению;
- денежные средства выдаются в под отчет по распоряжению начальника либо лица, имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных документах, на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны представить отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним (определяется по дате расходного кассового ордера, платежного поручения) не позднее 30 дней с даты получения денежных средств;
- выдача денежных средств под отчет производиться при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу;
- работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним;
- основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный начальником либо лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных документах, заявление.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, не производить. Основание: Постановление Правительства РФ № 749 от 13.10.2008 года.

При ведении кассовых операций учреждение руководствуется:

- Указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лица и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
- Федеральным законом РФ от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»
- Постановление Правительства РФ от 30.07.1993 г. № 745 «Об утверждении положения по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением и перечня отдельных категорий предприятий, ... которые в силу специфики своей деятельности либо особенностей местонахождения могут осуществлять денежные расчеты с населением без применения контрольно-кассовых машин»
- "Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением" (утв. Минфином РФ 30.08.1993 N 104).

Порядок возмещения расходов сотрудника, понесенных в интересах учреждения:
- для возмещения расходов, понесенных сотрудником в интересах учреждения, сотрудник в течении 30 дней с момента расхода средств должен написать заявление на имя руководителя о возмещение расходов, с прикреплением к нему документов на покупку и оплату (кассовый чек, товарный чек, накладная, счет-фактура и т.д.);

- заявление работника, одобренное руководителем, согласованное с планово-экономическим отделом по коду вида финансового обеспечения, поступает в бухгалтерию;
- денежные средства возмещаются сотруднику через кассу учреждения или путем перечисления на зарплатный счет. Способ возмещения сотрудник указывает в заявлении.

7.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Утвердить порядок списания нереальной к взысканию дебиторской задолженности, задолженности неплатежеспособных дебиторов согласно **Приложению № 11**.

Утвердить предельно допустимое значение кредиторской задолженности на 01.01.2019 г. (Приложение № 11), согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06.09.2010 № 787н, приказа Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития от 29.07.2011 № 4634-Пр/11.

7.8. Расчеты по обязательствам

На счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учитываются:

1 – «Государственная пошлина»

2 – «Транспортный налог»

3 – «Плата за негативное воздействие окружающей среды»

4 – «Пени, штрафы и иные санкции по налоговым платежам, страховым взносам»

5 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»

Учет принятых обязательств и денежных обязательств в **Приложении № 3.**

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

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

7.9. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке,

утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. 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 истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- По завершению срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству;
- 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.

7.10. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

В бухгалтерском учете расчеты по налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Операции налогоплательщиков - государственных (муниципальных) автономных и бюджетных учреждений по начислению (уплате) налогов, объектом налогообложения для которых являются доходы (прибыль) учреждения, по уплате налога на добавленную стоимость по доходам от произведенных продаж, выполненных работ, оказанных услуг, облагаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах налогом на добавленную стоимость и по начислению (уплате) налога на прибыль организаций, исчисленного по результатам налогового (отчетного) периода, относятся на подстатью 189 "Иные доходы" КОСГУ. Основание: Приказ Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации сектора государственного управления назначения».

Расходы также могут быть начислены учреждением в одном отчетном периоде, но относиться к будущим временным отрезкам. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества учреждения, гражданской ответственности работников;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами на протяжении нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования, период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения.

Доходы начисляются:

- по программам ОМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ - на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, 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, либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- Начальник, его заместители;
- Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- Начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- Юрисконсульт;
- Иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Заместитель начальника по экономической работе, начальник планово-экономического отдела и экономисты планово-экономического отдела осуществляют финансовое планирование деятельности учреждения, формируют бюджет на финансовый год, составляют план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, контролируют исполнение плана доходов и расходов учреждения по внебюджетной деятельности, организуют и проводят комплексный экономический анализ, разрабатывают проекты цен и тарифов на продукцию, работы и услуги, оказываемые учреждением.

Заместителю начальника по экономической работе, начальнику планово-экономического отдела осуществлять:

- экономически эффективный расчет потребности на товары, услуги по источникам финансирования, видам деятельности на каждое отделение, кабинет, поликлинику на год, квартал, месяц.
- доведение утвержденных потребностей отделу закупок, бухгалтерской службе, заведующим отделениями, кабинетами, поликлиникой;
- ведение анализа кассовых расходов по утвержденной потребности по видам деятельности, источникам финансирования, срок исполнения ежемесячно;
- ведение анализа фактических расходов денежных средств по отделениям, кабинетам, поликлиники по видам деятельности, источникам финансирования за месяц, квартал, год;
- контроль исполнения потребности по заключенным договорам поставок (по ценам, количеству, по видам деятельности, источникам финансирования);

Система **внутреннего финансового контроля** включает надзор и проверку за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- точностью и полнотой составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращением возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнением приказов и распоряжений руководства учреждения;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Для осуществления финансового контроля в учреждении нет отдельного структурного подразделения. Во внутреннем финансовом контроле задействованы все сотрудники планово-экономического отдела, отдела кадров и бухгалтерии.

Через бухгалтерию проходят почти все документы бюджетного учреждения, которые обрабатываются, принимаются к бухгалтерскому учету. Поэтому работники бухгалтерии - и исполнители, и контролеры, которые участвуют в контрольно-ревизионных мероприятиях.

При согласовании документов отделом кадров, бухгалтерией, планово-экономическим отделом проверяются и подтверждаются достоверность, полнота и непротиворечивость информации, содержащейся в документе. Эта процедура включает проверку правильности оформления документа и соответствия его нормативным документам, а также наличия необходимых приложений и сопроводительной документации. После согласования, производится утверждение документа и введение его в действие. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников, проводится сверка данных. Она позволяет на ранних стадиях подготовки выявить возможные ошибки до составления первичных документов и отчетности. Мониторинг показателей деятельности учреждения является одной из процедур, проводимых на завершающих этапах внутреннего контроля. Данная процедура проводится в форме анализа соответствия фактических бюджетных показателей – плановым. Значительные отклонения служат основанием для проведения дополнительной проверки на возможные ошибки работников учреждения.

Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по расчетам с поставщиками проводят анализ соответствия кассовых расходов – фактически произведенным расходам, что является одним из этапов текущих контрольных мероприятий.

Для снижения риска совершения ошибок и возможных злоупотреблений в учреждении не допускается совмещение одним лицом функций по исполнению и контролю за совершением хозяйственных операций. Контроль за правильностью совершения операций осуществляет руководитель подразделения.

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

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения увольняемые лица обязаны произвести 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.

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

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

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

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные, годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- документы по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- документы по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- документы о задолженности учреждения, в том числе по кредиторам и по уплате налогов;
- документы о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- документы о выполнении утвержденного государственного задания;
- документы по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- документы по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- документы об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- документы о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- документы об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательствах учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.
(Основание: **п. 14** Инструкции N 157н).

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

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

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер),

2-й экземпляр – увольняемому лицу,

3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

10. Учетная политика для целей налогообложения

Система налогового учета организуется и используется в целях получения данных для исчисления налогов. Налоговый учет ведется бухгалтерией ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России.

10.1. Налог на добавленную стоимость

Налогообложение операций по реализации товаров (работ, услуг), предусмотренных пунктом 2 статьи 149 НК РФ, осуществляется с применением освобождения от уплаты налога на добавленную стоимость для медицинских услуг, оказываемых медицинскими организациями и учреждениями, финансируемыми из бюджета (согласно лицензии).

Раздельный учет обеспечивается соответствующей организацией бухгалтерского учета (с применением соответствующих счетов Рабочего плана счетов учреждения, а также

регистров аналитического учета в разрезе облагаемых и необлагаемых операций (ст.170 НК РФ).

Налоговый период устанавливается как квартал.

Бухгалтерия ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России оформляет счета-фактуры,

Ведет журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книгу покупок и книгу продаж по формам, согласно Постановления Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

Книга покупок и книга продаж ведутся в электронном виде и распечатываются не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, страницы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

Книга продаж формируется (в силу особенностей применяемой программы «1С: Бухгалтерия») только на основании выписанных и зарегистрированных счетов-фактур. В связи с этим, для включения в книгу продаж оборотов по реализации за наличный расчет применяется следующий порядок: на сумму выручки за наличный расчет бухгалтер в конце месяца выставляет счет-фактуру, которая попадает в книгу продаж.

В соответствии с пунктом 6 статьи 169 НК РФ подписывать счета-фактуры имеют право работники, согласно **Приложения № 1**.

Счета-фактуры в учреждении имеют обычную возрастающую (с начала года) нумерацию и заверяются печатью для финансовых операций.

Если обнаружена ошибочно проведенная сумма от реализации услуг (которая была отражена в счет-фактуре и попала в Книгу продаж) и возникла необходимость сторнировать доходы по счету 401.10, то выписываем минусовую счет-фактуру на выявленную сумму. Данной счет-фактуре присваивается текущий порядковый номер. Один экземпляр направляется покупателю в установленном порядке.

Назначить ответственными лицами за своевременное перечисление налога на добавленную стоимость и предоставление налоговой декларации в установленные Налоговым кодексом сроки заместителя главного бухгалтера и бухгалтера по учету операций по приносящей доход деятельности, согласно графику документооборота учреждения.

10.2. Налог на прибыль

Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль, полученная налогоплательщиком.

В налоговой базе учреждения не учитывает средства целевого финансирования, которые поступают в виде предоставляемых субсидий, на что указывает пп.14 п.1 ст.251 НК РФ. У учреждения, получившего средства целевого финансирования, сохраняется обязанность по ведению раздельного учета доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования, такого разделения учреждение достигает путем ведения учета по отдельным балансам.

Для определения момента признания доходов и расходов применяется метод начисления.

Доходы от рыночных продаж берутся с кредита счета 2 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг». При методе начисления данные по доходам полностью совпадают в бюджетном и налоговом учете. С целью получения достоверной информации по доходам необходимо выставлять счет-фактуры в момент реализации товаров (работ, услуг), а также при получении сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок. Датой получения дохода признается дата реализации услуги, независимо от фактического поступления денежных средств.

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные налогоплательщиком. Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы, и (или) документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы (в том числе таможенной декларацией, приказом о командировке, поездными документами, отчетом о выполненной работе в соответствии с договором).

Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.

Расходы признаются в таком же порядке, как и доходы в целях налогообложения по методу начисления, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и иной формы их оплаты.

ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России самостоятельно определяет в учетной политике для целей налогообложения перечень прямых расходов, связанных с оказанием услуг согласно статье 318 НК РФ.

К прямым расходам относятся: материальные затраты, расходы на оплату труда, суммы начисленной амортизации.

Материальные затраты, определяемые в соответствии с пп.1-4 п.1 ст.254 НК РФ. Основанием для списания материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг в соответствии со ст.254 НК РФ служат Ведомость выдачи на нужды учреждения ф.0504210, акт о списании материальных запасов ф.0504230.

Затраты на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и другого имущества, не являющихся амортизируемым имуществом включаются в состав материальных расходов в полной сумме по мере вода его в эксплуатацию.

В целях сближения бухгалтерского и налогового учета, при списании сырья и материалов, используемых при производстве товаров (работ, услуг), на расходы для целей исчисления налога на прибыль, используется метод оценки по средней фактической стоимости по каждой группе запасов.

В расходы на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной форме, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, вязанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами. Основанием для оплаты труда служат коллективный договор и положение об оплате труда.

В целях сближения бухгалтерского и налогового учета, начисление амортизации основных средств и нематериальных активов в целях исчисления налога на прибыль производится линейным методом.

Амортизируемым имуществом признается имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся на праве собственности, используются им для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000,00 рублей.

В целях сближения бухгалтерского и налогового учета ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России не включает в состав расходов, учитываемых при исчислении налога на прибыль,

расходы не более 10% первоначальной стоимости основных средств (не применяет амортизационную премию согласно п.9 ст.258 НК РФ).

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст.265 НК РФ, осуществляемых в соответствии со ст.265 НК РФ, осуществляемых в течение отчетного (налогового) периода. При этом сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода с учетом требований, предусмотренных НК РФ. В аналогичном порядке включаются в расходы текущего периода внереализационные расходы (ст.318 НК РФ).

ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России создает резерв по сомнительным долгам (ст.266 НК РФ). Сомнительным долгом признается любая задолженность перед учреждением, возникшая в связи с выполнением работ, оказанием услуг, в случае, если эта задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией.

Безнадежными долгами (долгами, нереальными ко взысканию) признаются те долги перед учреждением, по которым истек установленный срок исковой давности, а также те долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

Безнадежными долгами (долгами, нереальными ко взысканию) также признаются долги, невозможность взыскания которых подтверждена постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства.

Суммы отчислений в эти резервы включаются в состав внереализационных расходов на последнее число отчетного (налогового) периода. Сумма резерва по сомнительным долгам определяется по результатам проведенной на последнее число отчетного (налогового) периода инвентаризации дебиторской задолженности и исчисляется следующим образом:

- по сомнительной задолженности со сроком возникновения свыше 90 календарных дней - в сумму создаваемого резерва включается полная сумма выявленной на основании инвентаризации задолженности;
- по сомнительной задолженности со сроком возникновения от 45 до 90 календарных дней (включительно) - в сумму резерва включается 50 процентов от суммы выявленной на основании инвентаризации задолженности;
- по сомнительной задолженности со сроком возникновения до 45 дней - не увеличивает сумму создаваемого резерва.

При этом сумма создаваемого резерва по сомнительным долгам, исчисленного по итогам налогового периода, не может превышать 10 процентов от выручки за указанный налоговый период. Сумма резерва по сомнительным долгам, не полностью использованная налогоплательщиком в отчетном периоде на покрытие убытков по безнадежным долгам, может быть перенесена им на следующий отчетный (налоговый) период.

Сумма резерва по сомнительным долгам, исчисленного на отчетную дату сравнивается с суммой остатка резерва, который определяется как разница между суммой резерва, исчисленного на предыдущую отчетную дату и суммой безнадежных долгов, возникших после предыдущей отчетной даты. В случае, если сумма резерва, исчисленного на отчетную дату, меньше, чем сумма остатка резерва предыдущего отчетного (налогового) периода, разница подлежит включению в состав внереализационных доходов учреждения в текущем отчетном (налоговом) периоде. В случае, если сумма резерва, исчисленного на отчетную дату, больше, чем сумма остатка резерва предыдущего отчетного (налогового) периода, разница подлежит включению во внереализационные расходы в текущем отчетном (налоговом) периоде.

В отношении товаров (работ), по которым в соответствии с условиями заключенного договора с покупателем предусмотрены обслуживание и ремонт в течение гарантийного

срока, резервы на предстоящие расходы по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию не создавать (п.1-2 ст.267 НК РФ).

ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России не создает резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств (ст.324 НК РФ). Расходы на ремонт основных средств признаются в том отчетном (налоговом) периоде, когда они были осуществлены в размере фактических затрат.

Учреждение создает резерв на оплату отпусков. Расчет производится исходя из общего фонда оплаты труда за 12 месяцев. Ротп = ФОТ / (12 * 29,3) * Количество дней отпуска.

Суммы страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, в Фонд Социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, начисленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией.

Учреждение ведет раздельный учет доходов и расходов от предпринимательской деятельности от других источников финансирования.

Учреждение применяет ставку 0 при расчете налога на прибыль. Основание: Федеральным законом от 26.07.2019 N 210-ФЗ были внесены изменения в *ч. 6* ст. 5 Федерального закона от 28.12.2010 N 395-ФЗ, который устанавливал временные ограничения по применению нулевой налоговой ставки медицинскими и (или) образовательными учреждениями. В частности, слова "до 1 января 2020 года" были исключены. Таким образом, учреждения здравоохранения, которые применяют нулевую ставку в 2019 году, могут продолжать и далее исчислять по ней налог на прибыль.

Оплата авансовых платежей, а также сумм налога, подлежащих зачислению в федеральный бюджет и бюджет субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения.

Доходы и расходы отражаются на основании первичных документов (включая справку бухгалтера) и налоговых регистров. Первичные учетные документы применяются те же, что и в бухгалтерском учете. Налоговыми регистрами являются регистры бухгалтерского учета (журналы операций, карточки счета, оборотно-сальдовые ведомости).

10.3. Налог на доходы физических лиц.

Объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиками. При определении налоговой базы руководствоваться ст.208, 209, 210 НК РФ.

НДФЛ удержанный с работников учреждения перечисляется по месту нахождения учреждения.

Лицо, ответственное за ведение в учреждении формы № 2-НДФЛ «Налоговых карточек по учету доходов и налога на доходы физических лиц» является ведущий бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими.

Справки о доходах работников учреждения (форма № 2-НДФЛ) представляются в налоговую инспекцию по месту регистрации учреждения. При принятии работника на работу, отдел кадров учреждения, наравне с другими документами, необходимыми для приема, запрашивает у работника Справку с предыдущего места работы о суммах выплаченного дохода и представленных вычетах – форма 2-НДФЛ. Справка используется расчетной группой бухгалтерии при исчислении стандартных вычетов (ст. 218 НК РФ).

Расчетной группой, после принятия нового работника, запрашивается заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов.

Назначить ответственным лицом за своевременное перечисление налога НДФЛ в доход бюджета, удержанного из оплаты труда работников учреждения и предоставления декларации в налоговый орган ведущего бухгалтера по расчетам с рабочими и служащими.

10.4. Налог на имущество.

Объектами налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Налогооблагаемую базу по налогу на имущество определять согласно статьям 374, 375 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Налоговым периодом признается календарный год.

Согласно Федеральному закону от 15.04.2019 г. № 63-ФЗ для организаций отменяется обязанность по представлению в ИФНС авансовых расчетов по налогу на имущество. Авансовые платежи подлежат уплате в сроки, определенные законами субъектов Российской Федерации. Налоговые ставки устанавливаются Законом Приморского края от 28.11.2003 г. №82-КЗ и не могут превышать 2,2 процента.

Назначить ответственными лицами за своевременное перечисление налога на имущество заместителя главного бухгалтера и бухгалтера по учету основных средств, в соответствии с графиком документооборота учреждения.

10.5. Земельный налог.

В соответствии с главой 31 Налогового Кодекса РФ формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391.

Налогоплательщиками налога признаются организации, обладающие земельными участками, признаваемые объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового Кодекса, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования.

Не признаются налогоплательщиками организации в отношении земельных участков, находящихся у них на праве безвозмездного срочного пользования или переданных им по договору аренды. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

Федеральный закон от 15.04.2019 г. № 63-ФЗ внес поправки в НК РФ, который отменил обязанность организаций представлять в налоговые органы декларацию по земельному налогу (Приказ ФНС России от 04.09.2019 № ММВ-7-21/440@). Авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения. Налоговым периодом признается календарный год.

Согласно статье 394 НК РФ налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством (Положение о местных налогах городского округа, ЗАТО город Фокино).

Назначить ответственными лицами за своевременное перечисление земельного налога заместителя главного бухгалтера и бухгалтера по учету основных средств, в соответствии с графиком документооборота учреждения.

10.6. Транспортный налог.

Ставку транспортного налога в пределах, установленных Налоговым Кодексом, порядок и сроки его уплаты определяют органы субъекта Российской Федерации.

В соответствии с главой 28 Налогового Кодекса РФ и Законом Приморского края от 28.11.2002 г. № 24-КЗ «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу необходимо исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения. Количество лет, прошедших с года выпуска транспортного средства, определяется по состоянию на 1 января текущего года в календарных годах с года, следующего за годом выпуска транспортного средства.

Включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налоговым периодом признается календарный год. Федеральный закон от 15.04.2019 г. № 63-ФЗ внес поправки в НК РФ, который отменил обязанность организаций представлять в налоговые органы декларацию по транспортному налогу (Приказ ФНС России от 04.09.2019 № ММВ-7-21/440@). Авансовые платежи по транспортному налогу уплачиваются в бюджет по месту регистрации транспортных средств.

Назначить ответственными лицами за своевременное перечисление транспортного налога заместителя главного бухгалтера и бухгалтера по учету основных средств в соответствии с графиком документооборота учреждения.

11. Заключение.

По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 174н, применять положения названной Инструкции, а также руководствоваться нормами ФСБУ "Учетная политика".

По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции № 174н, применять настоящий приказ:

- принятая организацией учетная политика применяется последовательно из года в год;
- корректировка учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства РФ о бухгалтерском учете, нормативных актов органов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности;
- в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику должны вводиться с начала финансового года;

Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции возлагается на:

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента предоставления в бухгалтерскую службу учреждения;
- работников бухгалтерской службы, ответственных за осуществления соответствующих блоков, до передачи их в архив за каждый отработанный год;
- работника учреждения, по должностным обязанностям на которого возложено организация и осуществление архива документов.

Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях информации, так и на магнитных носителях информации.

Довести настоящий приказ до сведения заместителей начальника ФГБУЗ МСЧ №100 ФМБА России, руководителей структурных подразделений учреждения, для обеспечения реализации учетной политике в учреждении.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

ВРИО начальника ФГБУЗ МСЧ №100 ФМБА России С. П. Пономарчук