

ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА РОССИИ

Приказ

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

г. ФОКИНО

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

ПРИКАЗ

30 декабря 2022 года

г. Фокино

№ 494/од

Об учетной политике Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Медико-санитарная часть № 100 Федерального медико-биологического агентства» для целей организации бухгалтерского и налогового учета на 2023 год.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2023 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 31.12.2019 № 534/од «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета на 2020 год».

ВРИО Начальник ФГБУЗ МСЧ
№ 100 ФМБА России



Солодовников В.В.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»,

СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

1. Общие положения.

Бухгалтерский учет ведет в учреждении бухгалтерская служба, как отдельное структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. 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 начальник 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.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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 Зарплата и кадры» версия 8, Конфигурация «Камин», для работы с отделением Федерального казначейства применять платформу «Электронный бюджет». Для работы с Учредителем работать в программах утвержденных ФМБА России.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда РФ и Федеральной налоговой службы

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

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: «Бухгалтерия» версия 8.3.»

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 еженедельно 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 № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Правила документооборота.

С 01.01.2011 организация и ведение бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях осуществляются на основе **Инструкции** N 157н. Требования к бухгалтерскому учету, установлены п. 3 Инструкции N 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 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 исполнению.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы

регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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 **Приложению 2.**

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

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

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 предоставления первичных документов в бухгалтерию ФГБУЗ МСЧ № 100 ФМБА России материально ответственными лицами и другими должностными лицами учреждения и график бухгалтерской отчетности согласно Приложения № 3

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

Квалифицирует факт хозяйственной жизни как событие после отчетной даты на основе своего профессионального суждения Главный бухгалтер. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия деятельности, учреждение признает факты хозяйственной жизни:

- признание смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- ликвидация организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации;
- принятие судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания, в том

числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждено наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- получение информации, которая указывает на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровой оценки нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

События, которые подтверждают условия деятельности, отражают в учете последним днем отчетного периода до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной

бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

5. План счетов.

Утвердить рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета согласно Приказа Минфина России № 157 н от 01.12.2010 года «о Едином плане счетов бухгалтерского учета для бюджетных учреждений», приказа Минфина России № 174н от 16.12.2010 года 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	<p><i>Аналитический код вида услуги:</i></p> <p>По подразделу 0901 "Стационарная медицинская помощь"</p> <p>По подразделу 0902 "Амбулаторная помощь"</p> <p>По подразделу 0903 "Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов"</p> <p>По подразделу 0904 "Скорая медицинская помощь"</p> <p>По подразделу 0909 "Другие вопросы в области здравоохранения"</p>
5–14	0000000000
15–17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

	<ul style="list-style-type: none"> • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения; • 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 Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Документы бюджетного учета формируются отдельно по каждому источнику финансирования. Учет всех материальных ценностей и финансовых активов производится отдельно по каждому балансу.

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

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении 5**.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т. д.) проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения. На проведение инвентаризации имущества составляется решение о проведении инвентаризации и график проведения инвентаризации по отделениям учреждения, за исключением случаев, когда проведение

инвентаризации обязательно. Утвердить график проведения инвентаризации имущества согласно **Приложения 5**.

Обязательные инвентаризации в учреждении проводятся при:

- смене материально-ответственных лиц,
- передаче имущества в аренду,
- при реорганизации учреждения,
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности,
- при выявлении фактов хищений и злоупотреблений,
- в случае стихийного бедствия (пожара и др. чрезвычайных ситуаций).

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

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством РФ, в отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом отчете.

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

Для проведения ревизии кассы создать комиссию согласно **приложению № 7**. Инвентаризацию проводить с периодичностью не реже 1 раза в квартал.

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 № 174н от 16.12.2010 года, 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 по Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. 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, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества 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.

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

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).

При начислении амортизации по основным средствам и нематериальным активам применять линейный способ начисления амортизации. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»

Согласно п. 92 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется; на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче 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 Российской Федерации. 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».

В целях экономии средств, Инвентарные карточки учета объектов основных средств (форма 0504031, утвержденная Постановлением Госкомстата от 21.01.2003 г. № 7) на основные средства с первоначальной стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. ведутся только в электронном виде.

Формы 0504031 для основных средств, стоимостью более 100 000 руб. в обязательном порядке распечатываются на бумажные носители.

Для обеспечения сохранности основных средств, стоимостью менее 10000 руб., после списания их с баланса при передаче в эксплуатацию (п. 21 Инструкции по бюджетному учету), ведется забалансовый учет указанных ОС на 21 забалансовом счете. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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, счет учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

7-10-й разряды - указывает порядковый номер. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Постановлением Правительства РФ от 26 мая 2010 года № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», на основании Приказа № 167 от 28.06.2022 года ФМБА России корректировать ежеквартально перечень Особо ценного имущества учреждения, строго руководствуясь критериями, утвержденными ФМБА России.

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.

7.2. Нематериальные активы

На все объекты нематериальных активов начисление амортизации осуществляется линейным методом – Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;

7.3. Непроизведенные активы

Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН. Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы».

Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054). Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.4. 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. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **Приложении 12**.

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. 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 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.).

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.

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

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.)

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

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.

Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Отраслевыми особенностями. Основание: пункт 20.3 Отраслевых особенностей, утвержденных письмом Минздравсоцразвития от 12.07.2007 № 5435-РХ.

Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

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. 0510451).

В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный начальником 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).

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

Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у начальника МТО. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукomплектации.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит начальник МТО.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

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

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

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

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 (распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-26-р в редакции от 30.09.2021). Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом начальника. Нормы расхода топлива устанавливаются сезонно на каждое автотранспортное средство. Подтверждением расходов по ГСМ в учреждении являются данные путевых листов.

В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом МФ РФ от 16.12.2010 г. N 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.

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

с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

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

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год.

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

Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

• при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

• при передаче на другой автомобиль;

• при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

• при списании автомобиля по установленным основаниям;

• при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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».

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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно 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 программ 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 № 158н.

Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

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 руб. 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 руб. 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 т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы 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.
- Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально объему выручки от реализации услуг.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- 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».

7.8. Расчеты с подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа начальника или заявления, согласованного с начальником. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы.
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении или приказе.

Установить, что размер выдачи денежных средств в подотчет и их возмещение на хозяйственные расходы, включая расходы на представительские мероприятия, не может превышать 100,0 тыс. рублей. (Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.) Установить, что срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 30 дней, за исключением случаев выезда в командировку. Утвердить лиц имеющих право на получение денежных средств под отчет согласно **приложению № 8**.

В случае выдачи денежных средств в подотчет лицам, не входящим в список приложения № 8 выдачу средств оформлять приказом по учреждению.

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

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.

Установить порядок оформления служебных командировок сотрудников учреждения по 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.

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

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, производится по фактическим расходам за счет платных услуг с разрешения начальника.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивается:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- суточные при однодневной командировке не выплачиваются (п.11 Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки")

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 и должны расходоваться строго по назначению.

- денежные средства выдаются в подотчет 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 наличные денежные средства под отчет на расходы, связанные с командировкой, обязаны представить отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним (определяется по дате расходного кассового ордера) не позднее 30 дней с даты получения денежных средств.

- работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

- выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

- 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.

Размер расходов на выплату суточных установить с 01 января 2013г. в сумме 100 рублей в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729.

По всем командировочным расходам, служебным поездкам, превышающим утвержденные нормы расходов, производить возмещение расходов за счет внебюджетных источников - платных медицинских услуг.

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 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами..."
- Законом РФ от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники...» (С изменениями от 03.07.2016г. № 290 ФЗ),
- Положением по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении расчетов с населением, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 30.07.93 г. N 745,
- Типовыми правилами эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением, утвержденными письмом МФ РФ от 30.08.93 г. N 104.

Порядок возмещения расходов сотрудника, понесенных в интересах учреждения:

Для возмещения расходов, понесенных сотрудниками в интересах учреждения, сотрудник в течении 30 дней с момента расхода средств должен написать заявление на имя руководителя о возмещении расходов, с прикреплением к нему документов на покупку и оплату (товарный чек, накладная, счет-фактура и т. д.).

Заявление работника, одобренное руководителем, поступает в бухгалтерию. Денежные средства возмещаются сотруднику через кассу учреждения или путем перечисления на зарплатный счет. Способ возмещения сотрудник указывает в заявлении.

7.9. 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.

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.

7.10. Расчеты по обязательствам

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

- 1 – «Государственная пошлина»
- 2 – «Транспортный налог»
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»

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.

7.11. Дебиторская и кредиторская задолженность.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность 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.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника. 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 завершении 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.

7.12. 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 бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение 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 главным врачом в приказе.

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

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков.

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;

7.13. Денежные документы

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- Начальник, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- юрист;
- 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, поликлиникам по видам деятельности, источникам финансирования за месяц, квартал, год.

- контроль исполнения потребности по заключенным договорам поставок (по ценам, количеству, по видам деятельности, источникам финансирования);

- контроль исполнения оплаты по заключенным договорам.

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 совмещения 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 (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

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

Передача документов бухучета, 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) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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 Налогового кодекса 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 декабря 2011 г. N 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 учреждение 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, проездными 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 подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 254 НК РФ. Основанием для списания материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг в соответствии со статьей 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 ввода 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 фактической стоимости по каждой группе запасов.

В расходы на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной форме, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные 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 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 статьи 258 НК РФ).

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 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.

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 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 резерв 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:

- 1) по сомнительной задолженности со сроком возникновения свыше 90 календарных дней - в сумму создаваемого резерва включается полная сумма выявленной на основании инвентаризации задолженности;
- 2) 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;
- 3) по сомнительной задолженности со сроком возникновения до 45 дней - не увеличивает сумму создаваемого резерва.

При этом сумма создаваемого резерва по сомнительным долгам не может превышать 10 процентов от выручки отчетного (налогового) периода. 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.

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 Налогового кодекса 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. $\text{Ротп} = \text{ФОТ} / (12 * 29,3) * \text{Количество дней отпуска}$.

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

Учреждение применяет ставку 0 при расчете налога на прибыль.

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).

Назначить ответственными лицами за своевременное перечисление налога на прибыль 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.

10.3. 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, запрашивается у работника Справка с предыдущего места работы о суммах выплаченного дохода и представленных вычетах – форма 2-НДФЛ. Справка используется расчетной группой бухгалтерии при исчислении стандартных вычетов.

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.

Налогооблагаемую базу по налогу на имущество определять согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого 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.

Расчет по авансовым платежам и налоговая декларация подается по месту нахождения организации в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 НК РФ.

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате в порядке и сроки, которые установлены Законом Приморского Края от 28.11.2003г. №82 –КЗ «О налоге на имущество организаций». Налоговые ставки устанавливаются Законом Приморского Края от 28.11.2003г. №82 –КЗ «О налоге на имущество организаций» и не могут превышать 2,2 процента.

Назначить ответственными лицами за своевременное перечисление налога на имущество и предоставления декларации в налоговый орган заместителя главного бухгалтера и бухгалтера по учету основных средств, в соответствии 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.

Налог уплачивается в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения. Декларации представляются в МИФНС по месту нахождения земельных участков. Налоговым периодом признается календарный год. Согласно новой редакции статьи 398 НК РФ отменена промежуточная отчетность по земельному налогу.

Согласно ст. 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 и предоставления декларации в налоговый орган заместителя главного бухгалтера и бухгалтера по учету основных средств, в соответствии 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 № 24-КЗ от 28.11.2002г. «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. Налоговые декларации по налогу представляются не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Согласно новой редакции статьи 363.1 НК РФ отменены авансовые расчёты по транспортному налогу, однако обязанность по уплате авансовых платежей определяется законом субъекта Российской Федерации.

Уплата налога и предоставление налоговой декларации производится учреждением по месту регистрации транспортных средств.

Назначить ответственными лицами за своевременное перечисление транспортного налога и предоставления декларации в налоговый орган заместителя главного бухгалтера и бухгалтера по учету основных средств, в соответствии графиком документооборота учреждения.

11. Заключение.

По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 174-н, применять положения названной Инструкции.

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

- принятая организацией учетная политика применяется последовательно из года в год;
- корректировка учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, 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 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.