

# ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО РОССИИ

## Федеральное государственное бюджетное учреждение «Северо-Западный окружной научно-клинический центр имени Л.Г.Соколова»

### Положение об учетной политике ФГБУ СЗОНКЦ им.Л.Г.Соколова

Утверждено приказом руководителя № 662-а от 29.12.2007 г.  
(в ред. приказа № 849-б от 31.12.2010 г., ред. приказа № 1042 от 31.12.2012 г., ред. приказа № 635 от 16.08.2013 г., ред. приказа № 984/1 от 17.11.2014 г., ред. приказа № 1171 от 31.12.2014 г., ред. приказа № 1300 от 31.12.2015 г., ред. приказа № 1303 от 31.12.2015 г., ред. приказа № 1291 от 30.12.2016 г., ред. приказа № 1353 от 28.11.2017 г., ред. приказа № 1453/1 от 18.12.2017 г.; ред. приказа № 1529 от 28.12.17 г.; ред. приказа № 752 от 13.07.18 г., ред. приказа № 808 от 27.07.2018 г., ред. приказа № 1078 от 03.10.18 г., ред. приказа № 1482 от 29.12.2018 г., ред. приказа № 1616 от 31.12.2019 г., ред. приказа ФМБА России № 32у «О переименовании учреждения» от 23.06.2020 г., ред. приказа № 1365 от 31.12.2020 г., ред. приказа № 1346 от 29.12.2021г., ред. приказа № 1631 от 30.12.2022 г.)

### Оглавление

1. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации бухгалтерского учета.
2. Структура финансирования учреждения.
3. Формирование применяемых в бухгалтерском учете ИФО (источников финансового обеспечения) доходов и расходов.
4. Форма ведения бухгалтерского учета.
5. Организация бухгалтерского учета. Структура бухгалтерской службы учреждения и должностные лица, ответственные за организацию бухгалтерского учета.
6. Рабочий план счетов.
7. Организация раздельного учета хозяйственных операций, финансируемых из разных источников.
8. Перечень применяемых учреждением форм первичных учетных документов, отличных от унифицированных.
9. Формирование учетных нормативов.
10. Организация документооборота в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности.
11. Порядок и сроки инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждения
12. Порядок формирования и представления бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности.
13. Методология учета
  - Учет нефинансовых активов
  - 13.1. Понятие основных средств.
  - 13.2. Оценка основных средств для целей бухгалтерского учета.
  - 13.3. Амортизация и срок полезного использования основных средств для целей бухгалтерского учета.
  - 13.4. Порядок отражения операций по приобретению и списанию основных средств.
  - 13.5. Порядок ведения учета особо ценного движимого имущества.
  - 13.6. Порядок отражения в учете объектов операционной аренды (прав пользования).
  - 13.7. Понятие нематериальных активов.

- 13.8. Понятие материальных запасов.
- 13.9. Оценка материальных запасов в целях бухгалтерского учета.
- 13.10. Учет себестоимости.
- 13.11. Учет мягкого инвентаря.
- 13.12. Учет лечебного питания.
- 13.13. Учет донорской крови и ее компонентов.
- 13.14. Учет ГСМ.
- 13.15. Учет произведенных активов.

#### Учет финансовых активов

- 13.16. Учет денежных средств и расчетов.
  - 13.17. Учет отдельных расчетов по оплате труда.
  - 13.18. Учет перерасхода полученных работниками учреждения подотчетных сумм.
  - 13.19. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.
  - 13.20. Учет расчетов по доходам от оказания платных услуг.
  - 13.21. Учет расчетов с учредителем.
  - 13.22. Учет расчетов за коммунальные услуги.
  - 13.23. Учет расходов будущих периодов.
  - 13.24. Учет резервов предстоящих расходов.
  - 13.25. Учет на забалансовых счетах.
14. Общие принципы ведения налогового учета.
- 14.1. Налог на прибыль.
  - 14.2. Амортизация и срок полезного использования основных средств для целей налогового учета.
  - 14.3. НДС.
  - 14.4. НДФЛ.
  - 14.5. Налог на имущество.
  - 14.6. Транспортный налог.
  - 14.7. Налог на землю.
15. Внутренний финансовый контроль.
16. События после отчетной даты.
17. Учет санкционирования.

#### Приложения:

- 1. Рабочий план счетов;
- 2. Перечень форм налоговых регистров и первичных бухгалтерских документов, отличных от унифицированных, используемых в Учреждении;
- 3. Положение по списанию первичных бухгалтерских документов с истекшими сроками хранения;
- 4. График документооборота;
- 5. Регламент учета медикаментов, медицинских изделий, медицинского расходного материала;
- 6. Реестр внутренних нормативных актов, дополнительно регламентирующих организацию и ведение бухгалтерского учета.

## **1. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации бухгалтерского учета**

Учреждение ведет бухгалтерский учет в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», положениями Федеральных Стандартов Бухгалтерского Учета, «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н; «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г. № 174н; Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора; Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, Положениями Налогового кодекса РФ, Приказами МФ РФ с последующими редакциями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации; Приказом Министерства Финансов РФ от 30 марта 2015 г. 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, другими нормативными документами. Внутренними нормативными документами, кроме учетной политики, являются приказы и распоряжения руководителя, регулирующие учетный регламент.

## **2. Структура финансирования учреждения**

Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования (КФО):

- а) приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- б) средства во временном распоряжении;
- в) субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- г) субсидии на иные цели;
- д) бюджетные инвестиции;
- е) средства по обязательному медицинскому страхованию (в разрезе регионов);

## **3. Формирование, применяемых в бухгалтерском учете, ИФО (источников финансового обеспечения) доходов и расходов**

ИФО формируются для дополнительной аналитики при отдельном бухгалтерском учете финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам Учреждения в рамках бюджетной и приносящей доход деятельности, а также источников финансирования дефицитов бюджетов. Указанные коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

Учреждение ведет учет поступивших доходов и произведенных расходов в разрезе источников финансирования и направлений деятельности по соответствующим подразделам раздела 0900 «Здравоохранение».

- 0901 "Стационарная медицинская помощь" - отражаются доходы и расходы на оказание услуг стационарной медицинской помощи, в том числе высокотехнологичную медицинскую помощь, закупки лекарственных препаратов, медицинских материалов, хозяйственных товаров и оборудования;

- 0902 "Амбулаторная помощь" - отражаются доходы и расходы на оказание услуг амбулаторной медицинской помощи, закупки лекарственных препаратов, медицинских материалов, хозяйственных товаров и оборудования;
- 0903 "Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов" - отражаются доходы и расходы на оказание услуг медицинской помощи в дневных стационарах, закупки лекарственных препаратов, медицинских материалов, хозяйственных товаров и оборудования;
- 0904 "Скорая медицинская помощь" отражаются доходы и расходы на оказание услуг скорой медицинской помощи, закупки лекарственных препаратов, медицинских материалов, хозяйственных товаров и оборудования;
- 0906 "Заготовка, переработка, хранение и обеспечение безопасности донорской крови и ее компонентов» отражаются доходы и расходы на обеспечение деятельности Учреждения, осуществляющего заготовку, переработку, транспортировку и хранение донорской крови и ее компонентов, закупки лекарственных препаратов, медицинских материалов, хозяйственных товаров и оборудования;
- 0908 «Прикладные научные исследования в области здравоохранения» отражаются доходы и расходы на научно исследовательскую работу Учреждения в области здравоохранения;
- 0909 "Другие вопросы в области здравоохранения" отражаются доходы и расходы на обеспечение деятельности Учреждения, не отнесенные к другим подразделам.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях предусмотрена дополнительная детализация операций по статьям и подстатьям:

130 Доходы от оказания платных услуг:

- 131 «Доходы от оказания платных услуг»
- 132 «Доходы от оказания услуг по программе ОМС»
- 134 «Доходы от компенсации затрат»
- 135 «Доходы по условным арендным платежам»

120 Доходы от собственности:

- 121 «Доходы от операционной аренды»

140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба»:

- 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушениях условий контрактов (договоров)»
- 143 «Страховые возмещения»

150 Безвозмездные денежные поступления текущего характера:

- 155 «Поступления текущего характера от иных резидентов»

170 «Доходы от операций с активами»

- 172 «Доходы от выбытия активов»
- 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»

180 «Прочие доходы»

189 «Иные доходы» учитываются операции по уплате НДС

- 190 «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления»
- 192 «Безвозмездные неденежные поступления от организаций»
- 193 «Безвозмездные неденежные поступления от физических лиц»
- 195 «Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций государственного сектора»
- 196 «Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций»
- 197 «Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц»
- 199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления»

Аналитический учет доходов ведется по видам деятельности, по группам контрагентов, в разрезе заказчиков по видам договоров.

ВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг»:

- 221 "Услуги связи";
- 222 "Транспортные услуги";
- 223 "Коммунальные услуги";
- 224 "Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)";
- 225 "Работы, услуги по содержанию имущества";
- 226 "Прочие работы, услуги";
- 227 "Страхование";
- 310 "Увеличение стоимости основных средств"
  
- 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», в том числе:
  - 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» - расходы на приобретение лекарственных средств, медикаментов, бактериальных препаратов, медицинских газов, медицинских расходных материалов, расходы на питательные смеси для парентерального питания, применяемые в медицинских целях, химических реактивов;
  
  - 342 «Увеличение стоимости продуктов питания относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе продовольственные пайки, молочные смеси, иные продукты питания»;
  
  - 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов» - относятся расходы по оплате договоров на приобретение горюче-смазочных материалов, в том числе все виды топлива, горючих и смазочных материалов, присадок, иных материалов, используемых в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования автотранспорта, дизель-генераторного оборудования и иного хозяйственного оборудования;
  
  - 344 «Увеличение стоимости строительных материалов» относятся расходы по оплате договоров на приобретение строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений;
  
  - 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря» относятся расходы по оплате договоров на приобретение мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полушубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды);

346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам, не отнесенных на иные подстатьи, в том числе: запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и тому подобное; кухонного инвентаря; бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности); канцелярских товаров и принадлежностей; другие аналогичные расходы;

349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения: приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения.

ВР 243 «Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества» - отражаются расходы Учреждения по капитальному ремонту, а также реставрации государственного имущества, за исключением расходов на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности.

225 «Работы, услуги по содержанию имущества»;

226 «Прочие работы, услуги»;

228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений».

ВР 247 «Закупка энергетических ресурсов» отражаются расходы на оплату потребленных энергетических и коммунальных ресурсов в рамках договоров поставки электроэнергии, газа, теплоснабжения

223 "Коммунальные услуги";

ВР 340 «Стипендии» расходы на выплату стипендий в соответствии с заключенными договорами о целевом обучении по образовательной программе высшего образования, заключенными Учреждением с обучающимися.

296 «Иные выплаты текущего характера физическим лицам».

ВР 851 «Уплата налога на имущество организаций и земельного налога»

291 "Налоги, пошлины и сборы".

ВР 852 «Уплата прочих налогов, сборов» расходы по уплате:

291 "Налоги, пошлины и сборы" - транспортный налог, государственной пошлины;

ВР 853 «Уплата иных платежей» отражаются расходы по уплате штрафов (в том числе административных), пеней (в том числе за несвоевременную уплату налогов и сборов);

291 «Налоги, пошлины и сборы» - уплата исполнительского сбора, патентной пошлины, плата за негативное воздействие на окружающую среду;

292 «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах»:

- пени по налогам или авансовым платежам по ним, страховых взносов;

- штрафные санкции и пени по НДС;

293 «Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров):

- уплата в добровольном порядке штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг;

- пени по коммунальным платежам за нарушение условий договоров, заключенных с поставщиками коммунальных услуг;
- выплата неустойки или иных штрафных за нарушение условий договора (контракта);

295 «Другие экономические санкции»

- уплата штрафов, пеней, административных сборов;

296 «Иные выплаты текущего характера физическим лицам»:

- выплата денежной компенсации за задержку заработной платы;

297 «Иные выплаты текущего характера организациям» - оплата членских взносов; расходы на плату, взимаемую оператором электронной площадки при проведении электронной процедуры;

ВР 321 «Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств»

262 «Пособия по социальной помощи населению в денежной форме» - денежная компенсация в случаях возможной замены бесплатного питания донора крови и ее компонентов

ВР 831 «Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда» расходы на исполнение судебных актов РФ, мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) Учреждения:

- 297 «Иные выплаты текущего характера организациям».

#### 4. Форма ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется на базе программного комплекса программы «1С». Считать учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету компьютерные формы, содержащие все необходимые реквизиты бухгалтерских документов. Регистры бухгалтерского учета в печатном виде формируются по журнально-ордерной форме ежемесячно.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием регламентированных форм регистров бухгалтерского учета. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений отмечается датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

При обработке учетной информации головного учреждения и филиала применяется единое программное обеспечение.

1. Регистры бухгалтерского учета составляются:

- ◆ по формам, используемым в программном обеспечении 1С БГУ.

2. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- ◆ наименование регистра;
- ◆ наименование учреждения, составившего регистр;

- ◆ дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- ◆ хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- ◆ величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- ◆ наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- ◆ подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3. Регистр бухгалтерского учета составляется:

- ◆ на бумажном носителе;

4. При ведении регистров бухгалтерского учета с применением компьютерных программ выводить на бумажные носители:

- ◆ ежемесячно;

Бухгалтерия Учреждения осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, по следующим направлениям:

- передача платежных документов через систему «СУФД-Портал» электронного документооборота с Федеральным Казначейством РФ;

- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы через систему «Комита Отчет»;

- передача отчетности Фонда социального страхования РФ через систему «Комита-Отчет»;

- передача первичных учетных документов по реализации оказанных услуг (счет, акты об оказании услуг, счета-фактуры, расшифровки к счету плательщика, акты сверок) через систему «Контур-Диалок».

Назначение ответственных должностных лиц за администрирование программных средств информационной безопасности (ИБ), используемых для работы в организации, обладателей права электронной цифровой подписи электронных документов, а также ответственных лиц наделенных правом использования сертификата ключа электронной подписи регламентируется локальными нормативными актами по учреждению.

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 производится сохранение резервных копий базы «1С» силами информационной службы Учреждения.

Информационная система Учреждения включает в себя следующие медицинские информационные системы (МИС), лабораторные информационные системы (ЛИС) и финансово-административные системы:

1. МИС Ариадна,
2. МИС ИНфоКлиника,
3. ЛИС,
4. АИСТ,
5. ИС ТФОМС СПб,



6. ИС ТФОМС регионов, с которыми подписываются ежегодные соглашения,
7. ИС ФФОМС,
8. Программные продукты линейки 1С:
  - ◆ 1С «БГУ Бухгалтерия Государственного Учреждения» (в обновляемых редакциях),
  - ◆ 1С «Медицина. Больничная Аптека» (в обновляемых редакциях) - складская специализированная программа по учету ТМЦ предназначена для работы следующих структурных подразделений:
    - отдела лекарственного обеспечения,
    - отдела материально-технического обеспечения,
    - отдела технической эксплуатации,
    - клинико-диагностической лаборатории.
  - ◆ 1С «Закупки. Дополнение к 1С БГУ» (в обновляемых редакциях),
  - ◆ 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения» (в обновляемых редакциях),
  - ◆ 1С «Медицина. Диетическое питание» (в обновляемых редакциях),
  - ◆ 1С «Документооборот 8 ПРОФ» (в обновляемых редакциях),
  - ◆ 1С «Управление автотранспортом, стандарт 2.2),
  - ◆ 1С «Библиотека».

Также операционные системы серверов, персональных компьютеров- MS Windows, локальной компьютерной сети Novell, система линий защищенной связи VPN и VipNet, система безопасного доступа в Интернет FireWall, система антивирусной защиты Касперский, Архиваторы, СУБД Oracle и FireBird.

## **5. Организация бухгалтерского учета. Структура бухгалтерской службы Учреждения, должностные лица, ответственные за организацию бухгалтерского учета.**

Бухгалтерию Учреждения возглавляет главный бухгалтер, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

В подразделение «Бухгалтерия» входят следующие отделы:

- финансовый отдел (учет расчетов с дебиторами-заказчиками, учет кассовых операций, учет выручки, учет доходов будущих периодов, учет внереализационных доходов и расходов, учет целевых поступлений, расчеты по претензиям; формирование отчетности ОМС и др.);
- расчетный отдел (учет расчетов по заработной плате, начислений и удержаний с нее);
- отдел по налоговому учету и финансовой отчетности (учет налогов, формирование финансовой, налоговой, статистической отчетности в налоговые органы, учредителю, органы статистики, внебюджетные фонды, другая отчетность по запросу);
- отдел по учету себестоимости (учет нефинансовых активов, нематериальных активов, материальных ценностей, учет себестоимости оказанных услуг, учет коммунальных расходов, учет в филиалах Учреждения, учет расчетов с подотчетными лицами, учет незавершенного производства, учет внереализационных расходов и др.);
- отдел платежно-кассовых операций (расчеты с кредиторами-дебиторами, банковские, кассовые операции и др.).

Работники перечисленных отделов несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской и налоговой отчетности.

Дополнения и изменения в функциональное распределение обязанностей по отделам бухгалтерии производятся по мере необходимости с учетом изменения нормативных документов или в связи с перераспределением функциональных обязанностей между сотрудниками.

На главного бухгалтера возложены функции по формированию учетной политики, графика документооборота, бухгалтерской и налоговой отчетности.

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с планово-экономическим отделом, отделом кадров, отделом материально-технического обеспечения и другими структурными подразделениями Учреждения. Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерскую службу информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- ◆ должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии,
- ◆ распоряжениями руководства;
- ◆ приказами по Учреждению.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы Учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Лица, не выполняющие указанные требования, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

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

Предельные сроки предоставления в бухгалтерию первичных документов для закрытия текущего месяца установлены графиком документооборота.

### **Документооборот структурного подразделения – Валдайский филиал**

С октября 2014 года начал функционировать Валдайский филиал Учреждения. Подразделение не выделено на отдельный баланс.

Документооборот филиала строится на основе своевременной передачи в головное Учреждение всех оформляемых обособленным подразделением первичных документов.

Для учета, контроля введена должность бухгалтера филиала с выделенным участком (объемом работ).

Первичные документы из филиала передаются еженедельно с МОЛ, водителями, а также командированными в филиал сотрудниками.

Бухгалтер Валдайского филиала является МОЛ, выполняет функции по приему, учету и хранению денежных средств, БСО; предварительному контролю командировочных и др. расходов. Формирует выручку для сдачи в учреждение банка в соответствии с требованиями договора на инкассацию денежной наличности и координирует деятельность инкассаторов.

Возвраты неиспользованных авансов пациентов за медицинские услуги, оказываемые Валдайским филиалом оформляются бухгалтером на месте, также оформляются справки для пролеченных пациентов об оплате медицинских услуг для предоставления социального налогового вычета в налоговые органы РФ.

Бухгалтер Валдайского филиала ведет кассовую книгу с использованием программного продукта 1С-БГУ, сверяет фактическое наличие денежных сумм, ценных бумаг, БСО с книжным остатком, ежемесячно предоставляет в бухгалтерию Учреждения отчеты по ведению кассовых операций, а также другие отчеты по требованию главного бухгалтера. Ведет учет, составляет и предоставляет в

установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества.

Бухгалтер филиала получает бланки листков нетрудоспособности из кассы бухгалтерии Учреждения, ведет книгу прихода и расхода бланков листков нетрудоспособности, сдает корешки, прошитые за верхний левый угол в центральную кассу ежемесячно. Используя программный продукт 1С БГУ, бухгалтер филиала ежедневно составляет отчет кассира. Для аналитического учета движения наличных денежных средств дополнительно вводится счет 201.3Ф «Касса Валдайского филиала». В бухгалтерии Учреждения ведется единый журнал учета ПКО, РКО. Также в кассе Валдайского филиала ежедневно медицинскими регистраторами-кассирами ведется и сдается на контроль бухгалтеру филиала книга кассира-операциониста.

Главный бухгалтер устанавливает контроль за правильностью оформления документов. Те из них, которые составлены с нарушением установленного в учреждении порядка, могут быть возвращены для их дооформления структурному подразделению учреждения. Это касается всех документов, и в первую очередь - составляемых по операциям с денежной наличностью (приходные и расходные документы, авансовые отчеты и т.д.).

В соответствии с НК РФ филиал поставлен на налоговый учет в Налоговой Инспекции по Новгородской области. По данному месту учета налогоплательщика предоставляются декларации и уплачиваются налоговые платежи по:

- налогу на землю;
- налогу на имущество;
- НДФЛ.

## 6. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется на основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1 к учетной политике), сформированный на основании Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом МФ РФ.

Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по Учреждению.

В том числе введены следующие счета:

- ◆ Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- ◆ Счет 02 - «Материальные ценности на хранении»;
- ◆ Счет 03 - «Бланки строгой отчетности»;
- ◆ Счет 04 - «Сомнительная задолженность»;
- ◆ Счет 07 - «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- ◆ Счет 08 - «Путевки неоплаченные»;
- ◆ Счет 09 - «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- ◆ Счет 10 - «Обеспечение исполнения обязательств»;
- ◆ Счет 17 - «Поступления денежных средств»;
- ◆ Счет 18 - «Выбытия денежных средств»;
- ◆ Счет 20 - «Задолженность, неустраиваемая кредиторами»;
- ◆ Счет 21 - «Основные средства стоимостью до 10000 рублей»;
- ◆ Счет 23 - «Периодические издания для пользования»;
- ◆ Счет 25 - «Имущество, переданное в аренду»;
- ◆ Счет 26 - «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- ◆ Счет 27 - «Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам»;

## **7. Организация раздельного учета хозяйственных операций, финансируемых из разных источников**

Раздельный учет операций, финансируемых из разных источников, организуется путем применения при формировании субсчетов рабочего плана счетов соответствующих кодов источников финансирования.

Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется раздельно. Первичные бухгалтерские документы группируются по КФО и подшиваются раздельно, при этом, если по одному первичному документу проводятся операции, касающиеся разных КФО, то подлинник первичного документа хранится и подшивается в следующем порядке: сначала КФО 5; затем КФО 4; потом КФО 7; КФО 2. К тому КФО, где прикладываются копии первичного документа, на копиях обязательно указывается КФО, к которому подшит подлинник.

Перевод нефинансовых активов из внебюджетной деятельности на счета имущества, финансируемого из бюджета осуществляется только по согласованию с вышестоящим распорядителем бюджетных средств.

## **8. Перечень применяемых учреждением форм первичных учетных документов, отличных от унифицированных**

1. Для ведения бухгалтерского учета в Учреждении применяются формы первичных документов, утвержденные приказом МФ РФ от 30 марта 2015 г. N 52н (в редакциях).
2. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. (с последующими изменениями) самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:
  - 1) наименование документа;
  - 2) дата составления документа;
  - 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
  - 4) содержание факта хозяйственной жизни;
  - 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
  - 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
  - 7) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
3. Первичный учетный документ составляется непосредственно при совершении факта хозяйственной жизни.
4. Первичный учетный документ отражается в учете на дату совершения факта хозяйственной жизни.
5. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам

хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление в соответствии с утвержденным регламентом внутреннего финансового контроля (приказ № 635 от 16.08.2013, с последующими изменениями).

6. Предварительный контроль первичных документов на этапе составления осуществляют ответственные исполнители, поименованные в графике документооборота; текущий контроль на этапе регистрации первичного документа осуществляют специалисты бухгалтерской службы, ответственные за регистрацию документов в информационной системе 1С.
7. При поступлении документов, оформленных на иностранных языках, осуществляется построчный перевод на русский язык сотрудниками Учреждения либо сторонними специалистами на договорной основе. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью лица, ответственного за перевод, и прикладываются к первичным документам.
8. В рамках проведения клинических испытаний договоры на оказание услуг составляются одновременно на двух языках. Ответственность за достоверность построчного перевода возложена на главных исследователей по договору, назначаемых отдельным приказом руководителя.
9. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе, а для банковских документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Банковские выписки из лицевых счетов (в разрезе каждого лицевого счета), полученные через электронный документооборот с УФК, распечатываются в отделе платежно-кассовых операций ежедневно.

ЗКР (заявки на кассовый расход), платежные поручения не распечатываются, хранятся в электронном виде в рабочей базе 1С «БГУ».

#### **Основаниями для произведения кассового расхода являются:**

по ВР 111, 112, 119

- Реестры на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в банках;
- Заявки на получение наличных денежных средств для выплат сотрудникам через кассу;
- Реестры для перечисления страховых взносов;
- Реестры для перечисления НДФЛ и профсоюзных взносов;
- Ведомости на перечисление по исполнительным листам по счету 304.03;

Вышеуказанные документы формируются уполномоченными лицами за подписью начальника расчетного отдела, либо сотрудника, его замещающего.

по ВР 243, 244, 247

При оплате кредиторской задолженности:

- Ежемесячный график платежей, регламентирующий платежную очередь, в соответствии с условиями заключенных контрактов и договоров;
- Отчеты «Расчеты с контрагентами».

Отчеты формируются в программе 1С «БГУ» сотрудником платежно-кассового отдела, либо уполномоченным сотрудником бухгалтерии, по каждому поставщику отдельно, в разрезе источника финансирования, КОСГУ, контракта (договора), с указанием первичного документа (товарной накладной, акта выполненных работ), суммы, даты первичного документа.

При авансировании:

- Договоры, в которых предусмотрено авансирование в размере не превышающем и в порядке, установленном Правительством РФ, в случаях, определенных бюджетным законодательством;
- Счета, с визой руководителя; либо в исключительных случаях ксерокопии счета, с визой руководителя, при условии принятия обязательства в программе 1С БГУ.

По иным ВР (например, 340; 850; 321) основанием проведения расхода могут являться: служебные записки ответственных исполнителей с визой руководителя; оборотно-сальдовые ведомости с начислениями, за подписью ответственного за проведение операций сотрудника бухгалтерии; предписания, требования, акты контролирующих органов; подлинники протоколов, соглашений; исполнительные листы; справки бухгалтера; квитанции и другие документы.

ЗКР (заявки на кассовый расход), платежные поручения не распечатываются, хранятся в электронном виде.

Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом, определен внутренними нормативными документами Учреждения.

Должностные лица подписывают, согласовывают, утверждают документы исключительно от имени Учреждения в соответствии с выданными доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами.

## 9. Формирование учетных нормативов

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

Лимит остатков денежных средств в кассе.

Определяется внутренним нормативным документом (приказом) Учреждения в установленном действующим законодательством порядке.

Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом.

Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца: 15-го и 30-го числа каждого месяца, за исключением февраля месяца, в котором первая часть заработной платы должна быть выплачена 28 числа. 30-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц в размере не менее суммы месячного фонда заработной платы работника с учетом фактически отработанного времени; 15-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении осуществляются не позднее последнего дня работы, а при предоставлении очередных отпусков, заблаговременно оформленных приказами отдела кадров на основании утвержденного графика отпусков на очередной финансовый год – не позднее чем за три дня до его начала.

Оказываемые Учреждением платные услуги реализуются по ценам, предусмотренным утвержденным руководителем Учреждения прейскурантом.

Размер каждой включенной в прейскурант цены подтверждается оформляемой планово-экономическим отделом Учреждения калькуляцией.

Предельные сроки использования доверенностей на получение ТМЦ:

- ◆ 10 дней с момента получения доверенности;
- ◆ в исключительных случаях может устанавливаться более длительный срок, но не позднее

31.12. текущего финансового года.

- ◆ Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:
- ◆ 10 дней с момента получения материальных ценностей;
- ◆ в исключительных случаях не позднее 31.12. текущего финансового года.
- ◆ Доверенности, выдаваемые отделу делопроизводства на получение (отправление) почтовой корреспонденции, заказных, ценных писем, бандеролей и пр. выдаются сроком на 1 год.

В Учреждении установлена унифицированная форма доверенности (форма № М-2).

Выданные доверенности регистрируются специалистами отдела по учету себестоимости в журнале «Учета выданных доверенностей».

В целях организации списания по бухгалтерскому учету затрат горючего и смазочных материалов учреждением применяются нормы расхода топлив и смазочных материалов, разработанные с учетом методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р (с последующими редакциями).

Переход на зимние нормы расходования устанавливается с 01 ноября текущего года, переход на летние нормы расходования устанавливается с 01 апреля текущего года на основании приказов по Учреждению.

## **10. Организация документооборота в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности**

Оформление и представление в бухгалтерию планово-экономических и первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота - Приложение N 4 к учетной политике.

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, возложена в соответствии с п.3 ст.9 Закона «О бухгалтерском учете» N 402-ФЗ от 06.12.2011 г. на лиц, составивших эти документы.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на начальника отдела по учету себестоимости.

Документооборот и технология обработки учетной информации, содержащейся в первичных учетных документах, регламентируется Законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г.с последующими изменениями.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет.

Ответственными лицами по контролю за хранением первичных бухгалтерских документов, регистров и отчетных форм являются:

- Главный бухгалтер Учреждения – бухгалтерская отчетность ФМБА России, главная книга, налоговые регистры по налоговой амортизации, расчеты и регистры по налогу на прибыль, расчеты и регистры по созданию и использованию резервного фонда сч.401.60, приказы по учетной политике и учетному регламенту, материалы по проверкам служб финансового контроля, внутренняя служебная переписка, согласования и др;
- Заместитель главного бухгалтера – управленческие отчеты по кассовым доходам и расходам, материалы по внутреннему финансовому контролю, отчеты по принимаемым и принятым

обязательствам за месяц, квартал, год; оборотно-сальдовые ведомости по счетам санкционирования; сводные данные об использовании плана ФХД; документация, подтверждающая движение по счету 401.50, оборотно-сальдовая ведомость по счету 507 (исполнение плана по доходам), оборотно-сальдовая ведомость по счету 504 (показатели по поступлениям и выплатам для внесения в ПФХД); отчеты службы закупок для формирования информации на забалансовом сч.10 «Обеспечение исполнения обязательств»; отчеты отдела платных услуг для формирования Отчетов в органы статистики; статистическая отчетность; ведомости инвентаризации по дебиторской задолженности; расчеты юридической службы по неустойкам; решения об уплате штрафов СК; приказы о выплате стипендий и др.;

- Начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности – налоговая, финансовая отчетность; акты списания документов, не подлежащих хранению; архивные описи по месту хранения, действующие договоры с архивной службой; налоговые документация: декларации, сверки расчетов по налогам, переписка, требования, прогнозы, мониторинг, ответы на запросы, обоснования льготирования; управленческая отчетность для руководителя, переписка с контрагентами по налоговым режимам и др.
- Начальник расчетного отдела бухгалтерии совместно с планово-экономическим отделом, отделом кадров, отделом охраны труда и оргметодотделом - приказы о предоставлении отпуска работникам (очередной, дополнительный, учебный, без сохранения заработной платы), приказы по общим вопросам, приказы о приеме на работу, приказы о прекращении трудового договора с работником, приказы по личному составу (совмещение, увеличение объема, стаж), приказы о поощрении, приказы о распределении стимулирующих надбавок; приказы о компенсационных выплатах и пособиях и т.п.;
  - табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности, карточки-справки сотрудников, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и сумм начисленных страховых взносов, реестры на перечисление денежных сумм на лицевые счета сотрудников, своды по зарплате, оборотно-сальдовые ведомости по счетам;
  - регламентированные отчетные формы в ФСС (4-ФСС), отчеты в ИФНС (2-НДФЛ, 6-НДФЛ, РСВ, индивидуальные сведения);
  - акты выполненных работ по договорам подряда;
  - исполнительные листы, постановления ФССП и др.;
  - переписка с контролирующими органами, акты проверок по профилю, прогнозы, ответы на требования;
  - документы по взаимоотношениям с банками (ПАО ВТБ и Сбербанк и др.);
- Начальник финансового отдела - Сведения об операциях с целевыми субсидиями; ПФХД в редакциях ПЭО; отчеты отделений об оказанных услугах, реестры, расшифровки оказанных услуг, ведомости расчета на содержание персонала здравпунктов, справки - расчеты об использовании коммунальных услуг, отчеты об использовании инженерных сетей и коммуникаций арендаторами, отчеты о стоимости арендуемых помещений, акты об оказании услуг исследователей на проведение клинических испытаний; накладные на отгрузку крови и кровезаменителей, акт на лом и сереброросодержащие отходы, акты об оказании услуг, исходящие счета-фактуры, акты сверок с заказчиками, отчетные формы ОМС, Ж/ор № 5, регламентные документы по списанию просроченных долгов, первичные документы по списанной дебиторской задолженности на забалансовый счет 04, документы по взаимоотношениям с банком ПАО ВТБ 24 и др.; отчетность по ОМС СПб и регионам; кассовые документы; банковские договора на инкассацию, эквайринг, договора на техническое обслуживание кассовых аппаратов, документы о постановке касс на



налоговый учет, договоры с банком Санкт-Петербург о получении наличных денежных средств через дебетовые карты; расчеты и приказы на лимит кассы, документация операционных касс и др.

- Начальник отдела по учету себестоимости – приходные накладные по ТМЦ по ИФО (5); УПД; счета-фактуры полученные, акты ввода в эксплуатацию, акты приема-передачи ТМЦ; договоры на материальную ответственность; журнал учета доверенностей на получение ТМЦ; материальные пропуска на вынос ТМЦ; авансовые отчеты; документы по забалансовым счетам, требования-накладные на внутреннее перемещение, отчеты аптеки и склада, отчеты МОЛиц о расходовании медикаментов, медицинских изделий, медицинского расходного материала; ж/ор № 7, ж/ор 8, статистические отчеты П-2, №11 (краткая); акты списания по основным средствам и материальным запасам, дефектные ведомости на основные средства; инвентаризационные документы; путевые листы, заправочные листы, отчеты гаража по ГСМ, кассовые чеки по бензину; извещения главного распорядителя по централизованным поставкам; приказы по нормированию выдачи МЦ; акты сверок с организациями-поставщиками; документы по учету оборудования, принятого во временное пользование, накладные, акты сдачи-приемки работ, услуг, ж/ор 3, ж/ор 4 и др;
- Начальник отдела платежно-кассовых операций – банковские документы по лицевым счетам: выписки, счёта, регистры, официальная переписка с УФК; первичные документы по кассовым расходам; приказы и распоряжения, регламентирующие порядок работы отдела, распоряжения о возврате обеспечения исполнения контрактов; служебная переписка, исполнительные листы, реестры на перечисление заработной платы, страховых взносов и подоходного налога; бланки строгой отчетности (БСО) - б/листы, путевки на санаторно-курортное лечение, квитанции строгой отчетности, справки на медицинское освидетельствование иностранного гражданина, справки водительской комиссии, трудовые книжки и вкладыши к ним, пр.; приказы на командировки руководителя, журналы учета ПКО, РКО и БСО; ж/ор 8, ж/ор № 2, ж/ор № 1, ж/ор № 3, кассовая книга, акты инвентаризации наличных денежных средств и БСО; Ведомости на оплату труда наличными; инкассаторские документы; договоры о полной индивидуальной материальной ответственности (кассиры, сотрудники СМП и т.д.) первичные документы по списанной кредиторской задолженности на забалансовый счет 20; официальная переписка с контрагентами, и др.

Списание первичных учетных документов с истекшим сроком хранения регламентируется Положением по списанию документов – Приложение № 3 к Учетной политике Учреждения.

### Хранение документов

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения.

При хранении первичных документов Учреждение руководствуется отраслевыми приказами Минкультуры РФ:

- ◆ документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет в Централизованном архиве;
- ◆ годовая отчетность – постоянно;
- ◆ квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- ◆ документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ пп.6 п.2 ст. 28 гл. 4);
- ◆ остальные документы – не менее 5 лет.

Места хранения бухгалтерских первичных документов и регистров бухгалтерского учета:

- Архивные документы 3-го, 4-го, 5-го года хранения складываются на 1-м этаже основного здания в помещении 1-Н (ч.п.2) площадью 40,4 м<sup>2</sup> по адресу Санкт-Петербург, пр.Культуры д.4, лит. А; характеристика помещения - закрытый склад под сигнализацией;

- Архивные документы 1-го, 2-го, 3-го года и постоянного хранения складываются на 2-м этаже основного здания в помещениях 1-Н (ч.п.467) площадью 13,7 м<sup>2</sup> и (ч.п.572) площадью 3,7 м<sup>2</sup> по адресу Санкт-Петербург, пр.Культуры д.4, лит. А; характеристика помещения - архивные помещения бухгалтерии;

- Архивные документы 75-ти летнего срока хранения сдаются на хранение в специализированную организацию по договору, заключенному в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок. В настоящее время - ООО «Архивная служба» ИНН 7804445838; ОГРН 1107847311440; 195299, Санкт-Петербург, ул. Киришская д.2 лит.А (ч.п.6Н 39,25) площадью 300,00 м<sup>2</sup> и (ч.п. 6Н 39,26) площадью 180,00 м<sup>2</sup>; характеристика помещения - централизованный архив.

Для документов, составляющих коммерческую тайну организации, устанавливается специальный режим хранения и доступа в соответствии с Положением о коммерческой тайне.

Передача бухгалтерской документации (на бумажном носителе) текущего финансового года при смене главного бухгалтера или иного должностного лица, на которого возложено ведение участка бухгалтерского учета производится комиссионно в течение 3-х рабочих дней по акту приема-передачи дел по участкам ответственности:

- от главного бухгалтера заместителю главного бухгалтера или начальнику отдела налоговой и финансовой отчетности Учреждения и в обратном порядке;

- от начальников отделов к вновь назначенным начальникам отделов или временно и.о.начальников отделов.

Одновременно с документами активируются и передаются ключи от сейфов, шкафов, комнат хранения; материальные ценности, закрепленные за сотрудниками; печати; штампы; в случае наличия ЭЦП и электронные носители информации; др.

## **11. Порядок и сроки инвентаризации имущества, обязательств и затрат Учреждения**

В соответствии с Приказом Минфина РФ от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении Федерального Стандарта Бухгалтерского Учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», а также п.22 раздела IV Приказа МФ № 119н от 28.12.2001 г. в Учреждении проводятся обязательные инвентаризации при:

- смене материально-ответственных лиц,
- передаче имущества в аренду,
- инвентаризация наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров,
- ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности,
- при выявлении фактов хищений и злоупотреблений,
- в случае стихийного бедствия (пожара и др. чрезвычайных ситуаций),
- при плановой переоценке,

- при коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов ее членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

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

Инвентаризационная комиссия назначается в каждом случае отдельным приказом по предприятию.

Список МОЛ организации прилагается и обновляется ежегодно. Ответственное лицо – начальник отдела по учету себестоимости.

В целях реализации подпункта «а» пункта 1 перечня поручений Президента Российской Федерации от 18.08.15 года № Пр-1659 по повышению эффективности использования бюджетных средств, пункта 2 поручения Правительства РФ от 06.10.15 г. № ИШ-П13-6793, а также Приказа ФМБА России № 115 от 26.05.2016 года – Учреждение проводит ежеквартальную инвентаризацию дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета на основании внутреннего приказа № 688 от 06.07.2016 года.

Для этой цели в Учреждении создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В дополнение к протоколу заседания центральной инвентаризационной комиссии и приказу об утверждении результатов плановой годовой инвентаризации оформлять результат инвентаризации Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835.

### **Порядок проведения инвентаризации забалансовых счетов**

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.

В целях обеспечения учета, сохранности, контроля за эффективностью использования материальных ценностей, выданных в личное пользование, инвентаризация сч.27 производится:

- при увольнении сотрудников, использующих МЦ, путем проверки фактического наличия и возврата МЦ с обязательной отметкой в обходном листе у МОЛ,
- при ежегодной инвентаризации путем сверки карточек учета материальных ценностей МОЛ и бухгалтерских регистров.

### **12. Порядок формирования и представления бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности**

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н (с последующими редакциями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и в соответствии с приказами учредителем.

Формирование отчета «Отчета о движении денежных средств» осуществляется в соответствии с положениями ФСБУ «Отчет о движении денежных средств».

Классификация денежных потоков определяется в соответствии с п.3 ФСБУ «Отчет о движении денежных средств».

Раскрытие информации осуществляется в соответствии с п.4 ФСБУ «Отчет о движении денежных средств».

Бухгалтерская отчетность составляется учреждением на следующие даты:  
квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года,  
годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

Квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

Бухгалтерская отчетность включает показатели деятельности всех подразделений экономического субъекта, включая его филиалы и представительства, независимо от их места нахождения.

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером Учреждения. Формы бухгалтерской отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические показатели, также подписываются заместителем руководителя по экономическим вопросам.

Учредитель (ФМБА) определяет порядок предоставления Учреждением бухгалтерской отчетности: в виде электронного документа на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

Учредитель предусматривает обязательные требования к форматам и способам передачи бухгалтерской отчетности в электронном виде, а также разрабатывает положения об обязательном обеспечении защиты информации.

Отчетность формируется, сдается через информационные ресурсы на сайте ФМБА России в электронном виде.

Бухгалтерская отчетность на бумажном носителе представляется от имени Учреждения главным бухгалтером Учреждения или лицом, ответственным в Учреждении за ведение бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской отчетности, в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

Днем представления бухгалтерской отчетности считается дата ее отправки по телекоммуникационным каналам связи либо дата фактической передачи по принадлежности.

В случае, если дата представления бухгалтерской отчетности Учреждения, установленная Учредителем, совпадает с праздничным (выходным) днем, бухгалтерская отчетность представляется Учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за установленным днем представления.

Учредитель вправе установить для представления в составе квартальной, годовой бухгалтерской отчетности дополнительные формы и порядок их составления и представления.

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

При представлении учреждением бухгалтерской отчетности по телекоммуникационным каналам связи уведомление о принятии бухгалтерской отчетности учредителем направляется Учреждению в виде электронного документа.

Бухгалтерская отчетность представляется также в Налоговую инспекцию и в органы государственной статистики на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа, или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в установленный законодательством срок.

В соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2015 № 210-ФЗ и приказом МФ РФ от 21.07.11 № 86н годовая отчетность организации размещается на сайте *bus.gov.ru*.

За составление деклараций по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, деклараций по подоходному налогу, расчетам ФСС отвечает начальник расчетного отдела бухгалтерии.

За предоставление Учреждением налоговых деклараций отвечает начальник отдела налогового учета и финансовой отчетности. Передача в налоговый орган осуществляется электронно, при помощи программного продукта – «КОМИТА Отчет».

Проведение сверок расчетов по налогам с налоговыми органами производится ежеквартально. По электронному запросу формируется ответ налоговой инспекции о сумме задолженности по расчетам с бюджетом по налогам.

За предоставление статистической отчетности отвечает заместитель главного бухгалтера.

## **13. Методология учета Учет нефинансовых активов**

### **13.1. Понятие основных средств**

В составе основных средств учитываются 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 по фактической стоимости приобретения (изготовления).

Материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд (за исключением периодики) принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их использования.

Основные критерии отнесения МЦ к основным средствам:

- наличие материально-вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- прогнозируемое получение от использования экономических выгод или полезного потенциала.

Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «материальные ценности на хранении».

В соответствии с Инструкцией к основным средствам относятся соответствующие материальные объекты, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации и сданные в аренду. Бухгалтерский учет основных средств организуется с детализацией по их видам, материально ответственным лицам, местам хранения.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме объектов недвижимости, библиотечных фондов и основных средств, стоимостью менее 10000 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который включает в себя:

- код группы оборудования:

03 – мебель,

05, 07 – медицинское оборудование,

06 – вычислительная техника,

08 – бытовая и орг.техника,

01,02 – производственный и хозяйственный инвентарь, автотранспорт,

12 – здания,

20 – медицинский инструментарий,

Тс\_ - прочее.

- порядковый инвентаризационный номер.

Нанесение инвентарных номеров на основные средства производится:

- ◆ Несмываемой краской;
- ◆ Лазером;
- ◆ Тушью;

При невозможности нанесения вышеперечисленными способами, при помощи лейкопластыря с номером, приклеиваемого на тыльную сторону поверхности;

При совершенствовании системы маркировки планируется поэтапное внедрение штрих-кодирования, с использованием принтера и сканера штрих кода;

В отношении имущества, взятого в аренду – объектам присваивается уникальный автоматический код в программе 1 С «БГУ» при принятии данных объектов к учету. Автоматический код бухгалтер отдела себестоимости передает МОЛу по месту использования для того, чтобы МОЛ промаркировал объект любым доступным способом.

Код по ОКОФ – указывается в инвентарной карточке по каждому основному средству.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств она отражается в инвентарной карточке ф. 0504031 с тем, чтобы в дальнейшем можно было бы оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе:

- ◆ материально-ответственных лиц;
- ◆ подразделений;
- ◆ по источникам финансирования;
- ◆ по группам оборудования;
- ◆ по местам хранения.

### 13.2. Оценка основных средств для целей бухгалтерского учета

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 30 "Вложения в иное движимое имущество учреждения" и включает суммы фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление основных средств, 0 106 20 «Вложения в особо ценное движимое имущество»; 0 106 10 « Вложения в недвижимое имущество».

Оценка отдельных основных средств осуществляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданной в учреждении на постоянной основе по, справедливой стоимости, а именно:

- первоначальной стоимостью нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, пожертвования, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования;

При определении справедливой стоимости нефинансовых активов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю за один объект.

- первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету;

- размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба;

- в случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств, производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки обесценения, или об отсутствии такой необходимости. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

1. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»:

- ♦ в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

2. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- ♦ непригодности к использованию;

3. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является *Акт о консервации*.

### **13.3. Амортизация и срок полезного использования основных средств для целей бухгалтерского учета**

При начислении амортизации по основным средствам и нематериальным активам Учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (с последующими редакциями), исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующей группы - Письмо Минфина России от 13.04.2005 N 02-14-10а/721; приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. N 2018-ст о введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014; а также приказом МФ РФ от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении Федерального Стандарта Бухгалтерского Учета для организаций государственного сектора "Основные средства"».

Решением комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения

- ◆ присваивается код ОКОФ,
- ◆ устанавливается срок полезного использования,
- ◆ определяется критерий актива.

Амортизационные отчисления учитываются в составе прямых затрат. Аналитический учет начисленной амортизации ведется в разрезе объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, прав пользования активами), материально-ответственных лиц и мест нахождения объектов.

Для объектов, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается приемочной комиссией в соответствии с техническими условиями и (или) рекомендациями организации-изготовителей.

При определении нормы амортизации по объектам основных средств, бывших в употреблении, срок их использования устанавливается с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

Применяется линейный способ начисления амортизации. Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по приему данных объектов в соответствии с руководством по эксплуатации или паспортом объекта О.С.

#### **Начисление амортизации производится в следующем порядке:**

- ◆ на объекты недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным Законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Срок полезного использования зданий и сооружений устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств (Постановление Правительства РФ № 1 от 01.01.2002 года). В зависимости от типа, функционального значения (жилое, нежилое), характера использования здания и сооружения относятся к 4 – 10 амортизационным группам. Срок их полезного использования определяется по наибольшему (максимальному) сроку, установленному для этих групп;

- ◆ на объекты движимого имущества:



- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21;

◆ на объекты библиотечного фонда:

- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию;

◆ на иные объекты основных средств:

- стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию.

При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается.

В бухгалтерском учете переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленном Правительством РФ.

### **Способ учета суммы накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки основных средств:**

при переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

### **13.4. Порядок отражения операций по приобретению и списанию основных средств**

Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бюджетном учете на счете 0 101 00 000 "Основные средства" в момент ввода его в эксплуатацию (принятия на склад) на основании акта (ф. N ОС-1, утвержденная Постановлением Госкомстата от 21.01.2003 г. № 7). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 30 "Вложения в иное движимое имущество"; на счете 0 106 20 "Вложения в особо ценное движимое имущество"; на счете 0 106 10 "Вложения в недвижимое имущество";

Поступление нефинансовых активов в виде пожертвования от физических лиц комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом пожертвования. ( приложение к учетной политике № 2 )

Поступление нефинансовых активов в виде пожертвования от юридических лиц комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Договором пожертвования;

- Актом приема-передачи.

В целях экономии средств и уменьшения издержек учета, Форма № ОС-1 оформляется только на медицинское оборудование, медицинский инструментарий и вычислительную технику, по остальным основным средствам данная форма ведется в электронном виде.

На О.С.стоимостью менее 10000,00 рублей Форма № ОС-1 не оформляется.

Инвентарные карточки учета объектов основных средств ведутся только в электронном виде с обязательным архивированием. Создание электронного архива предусмотрено один раз в год, начиная с 2011 года.

Ответственное лицо за создание архива – начальник отдела себестоимости бухгалтерии.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей ввиду большого количества перемещения техники внутри Учреждения учет компьютерной техники ведется отдельно по каждому виду основных средств (мониторы, системные блоки, принтеры, сканеры, клавиатуры, мышки, веб-камеры и т.п.).

При списании основных средств с баланса Форма 0504104 и акт о списании объектов нефинансовых активов в обязательном порядке распечатываются на бумажные носители, составляются дефектные ведомости по нормативным локальным актам Учреждения.

Для обеспечения сохранности при единовременном списании основных средств до 10000,00 рублей в эксплуатацию, основные средства отражаются в количественном и суммовом выражении на забалансовом счете - 21.

Списание упомянутых основных средств с забалансовых счетов производится по мере их износа 1 раз в квартал, на основании приказа руководителя по результатам рассмотрения их пригодности комиссией, назначенной приказом о проведении списания.

Подготовка основных средств свыше 10000,00 к списанию производится на основании приказа руководителя один раз в квартал (в последний месяц квартала).

Решение о списании объектов нефинансовых активов принимает комиссия по принятию и выбытию объектов нефинансовых активов, назначенная приказом по учреждению, либо инвентаризационная комиссия.

Комиссия оформляет решение в акте о списании (Форма 0504104) или в акте о результатах инвентаризации (Форма 0504835).

Списание основных средств с бухгалтерского учета осуществляется на основании первичных документов - актов, дефектных ведомостей на забалансовый счет 02 до последующей утилизации.

При списании мелкой бытовой техники: чайников электрических, микроволновых печей, телефонных аппаратов, кофеварок, вентиляторов, утюгов, электроплиток и т.п, а также хозяйственного оборудования и мебели, дефектные ведомости оформляют инженеры отдела технической эксплуатации по направлениям, в соответствии с приказами по Учреждению.

При списании крупной бытовой техники: телевизоров, холодильников и т.п.; вычислительной техники; оргтехники и медицинского оборудования дефектные ведомости оформляют специалисты Учреждения, имеющие квалификационное удостоверение, либо привлеченная сторонняя организация, имеющая лицензию на этот вид деятельности.

Списание основных средств до истечения срока их полезного использования ввиду нецелесообразности, непригодности для дальнейшего использования или невозможности и неэффективности его восстановления, из-за физического или морального износа, осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Списание производится в следующем порядке:

1. При передаче другим бюджетным учреждениям, подведомственным одному распорядителю, - путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации:

- на первоначальную стоимость основного средства:

Дт 0 304 04 310 Кт 0 101 хх 410

- на суммы начисленной амортизации:

Дт 0 104 хх 410 Кт 0 304 04 310

2. При передаче бюджетным учреждениям другого уровня бюджетной системы РФ - путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации:

- на первоначальную стоимость основного средства:

Дт 0 401 01 251 Кт 0 101 хх 410

- на суммы начисленной амортизации:

Дт 0 104 хх 410 Кт 0 401 01 251

3. При передаче государственным (муниципальным) унитарным предприятиям - путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации:

- на первоначальную стоимость основного средства;

Дт 0 401 01 241 Кт 0 101 хх 410

- на суммы начисленной амортизации:

Дт 0 104 хх 410 Кт 0 401 01 241

4. При передаче негосударственным коммерческим организациям или физическим лицам:

- на сумму начисленной по ним амортизации:

Дт 0 104 хх 410 Кт 0 101 хх 410

- на сумму недоначисленной амортизации:

Дт 0 401 01 242 Кт 0 101 хх 410

5. При их полном износе: Дт 0 104 00410 Кт 0 101 00 410.

Утилизация списанных нефинансовых активов (крупной бытовой техники, медицинского оборудования) осуществляется силами сторонней организации, имеющей лицензию на данный вид деятельности на основании заключенного договора. Основные средства утилизируются по мере накопления списанных материальных ценностей, которые учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Ответственное лицо за утилизацию – инженер по охране окружающей среды.

Списание с забалансового счета 02 осуществляется после предоставления в бухгалтерию Акта об утилизации.

### **13.5. Порядок ведения учета особо ценного движимого имущества**

При принятии к учету объектов особо ценного движимого имущества учреждение руководствуется постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и Приказом ФМБА России от 30.09.2010 г. № 596 «Об отнесении движимого имущества федеральных бюджетных учреждений, подведомственных ФМБА, к категории особо ценного движимого имущества».

### 13.6. Порядок отражения в учете объектов операционной аренды (прав пользования)

При принятии к учету объектов операционной аренды учреждение руководствуется Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» и инструкцией № 157н.

Права пользования активами, принимаются к учету в учреждении в составе объектов операционной аренды и учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 40 "Права пользования нефинансовыми активами" и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета.

Объекты учета аренды - право пользования активом, отражаются учреждением в составе нефинансовых активов как самостоятельные объекты бухгалтерского учета.

Аналитический учет такого имущества ведется в разрезе договоров аренды, центров материальной ответственности и объектов учета. Объектам присваивается уникальный автоматический код в программе «1С БГУ» при принятии данных объектов к учету.

Объекты учета аренды (в рамках договоров безвозмездного пользования и договоров аренды) - право пользования активом, амортизируются в течение срока пользования имуществом, установленного договорами, линейным методом. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Справедливая стоимость арендных платежей определяется учреждением методом рыночных цен. При его использовании учреждение руководствуется правилами, установленными стандартом «Концептуальные основы».

Если данные о справедливой (рыночной) стоимости арендных платежей по договорам безвозмездного пользования недоступны на дату признания объекта в учете, то такие объекты отражаются на счете 111.40 в условной оценке, равной одному рублю.

В качестве учетных первичных документов при принятии объектов аренды к учету в учреждении применяются:

- договор безвозмездного пользования;
- справка о стоимости арендных платежей передаваемого объекта учета аренды (от арендодателя);
- акт комиссии по поступлению и выбытию НА о стоимости арендных платежей из открытых источников информации;
- акт экспертной оценки.

Объекты учета аренды инвентаризируются в порядке и сроки предусмотренные в п.81 СГС «Концептуальные основы» и в соответствии с Приказом Министерства Финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

### 13.7. Понятие нематериальных активов

К нематериальным относятся активы, которые одновременно удовлетворяют следующим условиям:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Учреждения;
- использование в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;

- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведется по отдельным объектам нематериальных активов.

К нематериальным активам Учреждения относятся охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

В Учреждении применяются следующие результаты интеллектуальной деятельности (РИД):

1. Изобретения.

Изобретение - это уникальное или новое устройство, способ, композиция или процесс.

2. Полезные модели.

Полезная модель - сходный с изобретением нематериальный объект интеллектуальных прав (техническое решение), относящийся к устройству.

3. Объекты авторских прав - патенты на программы для ЭВМ и баз данных.

Медицинская база данных - объемный набор хорошо структурированных данных в области медицины. Наиболее распространенными видами в Учреждении являются диагностические базы данных.

Все объекты результатов интеллектуальной деятельности (РИД) подлежат патентованию.

**Классификация патентов:**

1. Патент на способ - Методика проведения различных медицинских манипуляций, связанных с лечением, профилактикой, диагностикой или исследованиями

2. Патент на устройство - Конструктивное исполнение медицинских аппаратов, инструментов, приспособлений и других устройств

3. Патент на вещество - Применение веществ по новому назначению.

Для получения патента, защищаемые медицинские разработки, как и другие объекты патентной регистрации, должны отвечать условиям (критериям) патентоспособности.

Для патентуемых устройств, способов и веществ необходимо наличие промышленной применимости и новизны.

В Учреждении работает комиссия по поступлению и выбытию нематериальных активов.

В обязанности комиссии входит:

1. Оценка критериев патентоспособности:

- Критерий новизны - определяет неизвестность предлагаемого решения из ранее опубликованных в мире источников информации.

- Критерий промышленной применимости - предполагает наличие возможности реализации разработки с учетом сведений, приведенных в заявке, а также знаний специалистов. Для признания промышленной применимости решение должно быть охарактеризовано в заявке с детализацией, достаточной для его осуществления. Как правило, в заявке приводятся конкретные примеры, подтверждающие возможности практического воплощения разработки.

- Критерий изобретательского уровня- применяется для регистрируемых изобретений (способов, устройств, веществ и т.д.). Показывает *возможность признания разработки неочевидной для специалиста*. При оценке указанного критерия важным аспектом является достигаемый изобретением технический результат, который должен выражаться в объективном изменении каких-либо свойств или показателей.

2. Составление акта об определении справедливой стоимости и срока полезного использования нематериальных активов.

3. Передача в бухгалтерию свидетельства на патент РИД и вышеперечисленных оформленных документов в течение 20-ти календарных дней, следующих за отчетным месяцем.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 01020000.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами со сроком полезного использования не менее 5 лет.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации.

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным способом

Принятие к учету нематериальных активов, а также выбытие нематериальных активов осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов.

### 13.8. Понятие материальных запасов

В составе материальных запасов учитываются объекты, соответствующие следующим критериям:

1. Материальные ценности, используемые в текущей деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, в т.ч.: расходные медицинские материалы, горюче-смазочные материалы, моющие, чистящие и дезинфекционные средства, продукты питания, ветошь, канцелярские принадлежности, туалетные принадлежности и прочие материальные ценности одноразового использования.

2. Имущество, независимо от его стоимости и срока полезного использования:

- мягкий инвентарь (постельное белье, матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, халаты медицинские, костюмы медицинские и т.п.);
- специальная одежда, специальная обувь;
- дискеты, СД-диски, флеш - накопители, карты памяти и иные носители информации;
- инвентарь для уборки (ведра, лопаты, грабли и т.п.);
- мелкий инструментарий слесарно-монтажный, строительный;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- бланочная продукция, в том числе бланки строгой отчетности, журналы, книги учета;
- запасные части для оборудования, запасные части для автотранспорта, зарядные устройства, адаптеры, переходники, элементы питания;
- медикаменты, в т.ч. лекарственные средства, медицинский расходный материал, медицинские изделия, химические реактивы;

- металлолом.
- 3. Предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам (не включенные в Общероссийский классификатор основных фондов);
- 4. Готовая продукция.

### 13.9. Оценка материальных запасов в целях бухгалтерского учета

Отдел по учету себестоимости бухгалтерии ведет отдельный учет материальных ценностей в разрезе источников финансирования:

- Федеральный бюджет (КФО 4)
- Средства обязательного медицинского страхования (КФО 7)
- Целевые субсидии (КФО 5)
- Безвозмездные поступления (КФО 2 и КФО 4)
- Средства от иной приносящей доход деятельности (КФО 2).

Аналитический учет МЦ ведется по:

- видам запасов,
- наименованиям,
- местам хранения,
- МОЛ,
- ИФО Например, ИФО - ФБ ГЗ; ИФО ФБ ВМП; ИФО ФБ ГЗ-кровь; ИФО ФБ ГЗ-спорт; ИФО НИОКР и т.д.). Источники финансового обеспечения (ИФО) вводятся по мере необходимости.

Учреждение ведет учет МЦ в разрезе направлений деятельности по соответствующим подразделам раздела 0900 «Здравоохранение».

Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, в том числе НДС;
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада учреждения;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости материалов.

При централизованных закупках материалов затраты по заготовке и доставке ТМЦ до складов или грузополучателей, включая страхование доставки относятся на фактическую стоимость ТМЦ.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете, формируется на аналитических счетах 105.00 "Материальные запасы" путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на

соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Учет товарно-материальных ценностей (Дт 105.00) и отнесение на расходы (Дт 109.00) в Учреждении ведется в следующем порядке:

по фактической средней себестоимости:

- ◆ канцелярские товары;
- ◆ моющие средства;
- ◆ строительные материалы;
- ◆ ГСМ;
- ◆ мелкий хозяйственный инвентарь.

по фактической стоимости единицы:

- ◆ в части уникальных запчастей, приобретаемых поштучно;
- ◆ в части разовых строительных материалов, приобретаемых поштучно;
- ◆ в части разовых хозяйственных материалов, приобретаемых поштучно.
- ◆ медикаменты, медицинский расходный материал и перевязочные средства;
- ◆ химические реактивы;
- ◆ дорогостоящий медицинский расходный материал и медицинские изделия, закупаемый под конкретного пациента;
- ◆ запчасти для оргтехники.

по плановой себестоимости:

кровь и кровезаменители.

Порядок интеграции данных между информационными системами, используемыми в Учреждении, регламентирован отдельными приказами.

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

- для медикаментов, в т.ч. лекарственных средств – пачка, флакон, коробка, блистер, ампула;
- для медицинских изделий – штука;
- для медицинского расходного материала – штука;
- марля - метр погонный;
- ветошь, металлолом – кг;
- бензин, дизельное топливо – литр.
- кровь и кровезаменители – дозы, литры.
- радиофармпрепараты – см<sup>3</sup>, штуки.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету при приобретении - на основании документов поставщика (товарные накладные, УПД).

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в соответствии с регламентным приказом по Учреждению и одновременным отражением на забалансовом счете 02 по стоимости 1 рубль за одну единицу ценностей, до момента предоставления Акта об утилизации.



При отнесении материальных запасов на тот или иной счет аналитического учета, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, руководствуется положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2).

В случае невозможности точного определения счета аналитического учета объект учитывается в составе прочих материальных запасов на счете 0 105 36 «Прочие материальные запасы».

Безвозмездно полученные, а также неучтенные выявленные при инвентаризации материальные запасы, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, методом рыночных цен.

На основании приказов Минздрава России, утверждающих перечни лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, учет лекарственных средств, а именно: наркотических средств, психотропных веществ, сильнодействующих и ядовитых веществ, спирта этилового, подлежащих предметно-количественному учету, ведется материально-ответственными лицами в соответствии с внутренним регламентным приказом по Учреждению «О порядке хранения, учета, отпуска и назначения наркотических средств и психотропных веществ, сильнодействующих и ядовитых веществ и спирта этилового».

Данный приказ обновляется в Учреждении ежегодно – в последний календарный месяц года.

### 13.10. Учет себестоимости

Расходы по оказанию услуг, выполнению работ в Учреждении распределяются на прямые и косвенные.

В состав прямых расходов в части ТМЦ (счет 0.109.60) относятся расходы непосредственно связанные с оказанием медицинской помощи, а именно: медикаменты, медицинские изделия, медицинский расходный материал, препараты, подлежащие предметно-количественному учету, медицинские газы, кровь и препараты крови, расходный хозяйственный материал и ТМЦ, выданные на отделения по нормам и прочие аналогичные расходы.

Калькулирование себестоимости оказанной медицинской услуги по медикаментам, медицинским изделиям, медицинскому расходному материалу, выданному со складов на отделения, осуществляется персонифицировано, путем списания в МИС «Ариадна» ТМЦ в конкретную историю болезни пациента, в режиме реального времени (ежедневно) материально ответственными лицами (МОЛ) – старшими медицинскими сестрами.

В соответствии с Графиком документооборота (Приложение 4 к Учетной политике), МОЛица ежемесячно формируют в МИС «Ариадна» и предоставляют в отдел по учету себестоимости на бумажном носителе отчеты о расходовании медикаментов, медицинских изделий и медицинского расходного материала.

Отдел по учету себестоимости бухгалтерии на основании представленных отчетов списывает израсходованные медикаменты и медицинский расходный материал в программе 1С БГУ.

Остатки ТМЦ в программе 1С БГУ формируются отдельно по каждому отделению в разрезе МОЛиц, ИФО, количества, наименования и суммы и ежемесячно сверяются с данными в МИС «Ариадна».

Кроме вышеперечисленных расходов, к прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно участвующие в оказании медицинской помощи;
- амортизация нефинансовых активов, обеспечивающих оказание медицинской помощи;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием медицинской помощи (договора подряда с приглашенными медицинскими специалистами);

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием медицинской помощи (например, расходы по организации питания пациентов);
- командировочные расходы, сотрудников, работающих вахтовым методом и оказывающих медицинскую помощь населению.

К косвенным расходам относятся накладные и общехозяйственные расходы.

В состав накладных расходов (счет 0.109.70.) в части ТМЦ относятся расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием медицинской помощи, но осуществлены для обеспечения возможности оказания медицинской помощи, а именно: белье и прочий мягкий инвентарь, ГСМ, запчасти для автотранспорта, материалы для ремонта медицинской техники, строительные материалы и прочие аналогичные расходы.

Кроме вышеперечисленных расходов в составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления по оплате труда работников непосредственно не связанных с оказанием медицинской помощи, но обеспечивающих возможность оказания медицинской помощи (работники вспомогательных подразделений, как медицинских, так и не медицинских);
- компенсационные выплаты вышеуказанным сотрудникам в соответствии с законодательством;
- коммунальные расходы;
- расходы по уплате платежей по аренде медицинского оборудования;
- расходы по уплате платежей по аренде нежилых помещений, для оказания медицинской помощи;
- иные платежи по аренде;
- расходы на содержание имущества, используемого при обеспечении возможности оказания медицинской помощи (вывоз мусора, стирка, мытье окон и другие аналогичные расходы);
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, осуществленные для обеспечения нужд Учреждения (ремонт автотранспорта, проведение медицинских исследований, техническое обслуживание охранных систем и другие аналогичные расходы);
- текущий и капитальный ремонт;
- другие расходы, непосредственно обеспечивающие оказание работ, услуг.

В состав общехозяйственных расходов (счет 0.109.80) в части ТМЦ относятся расходы, которые не связаны с оказанием медицинской помощи, но осуществлены для функционирования Учреждения в целом как хозяйствующего субъекта, а именно: канцелярские принадлежности, бумага для оргтехники, бланочная продукция, картриджи для оргтехники, запчасти для оргтехники, журналы учета, рекламная продукция для нужд Учреждения и прочие аналогичные расходы.

Кроме вышеперечисленных в состав общехозяйственных расходов включаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, обеспечивающих функционирование Учреждения (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании медицинских услуг);
- прочие командировочные расходы сотрудников (например, сотрудников АУП, для выполнения служебных заданий по указанию ГРБС, для участия в научных конференциях, выставках и прочих аналогичных расходах);
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на охрану;
- расходы на приобретение и сопровождение программных продуктов;
- иные расходы обеспечивающие функционирование Учреждения (услуги архива, обучение сотрудников, нотариальные услуги, расходы по охране, рекламные расходы по нормам иные аналогичные расходы).

Все прямые расходы Учреждения по оказанным услугам, выполненным работам по счету 0.109.60 распределяются в соответствии с требованиями законодательства по

КФО\_ИФО\_КВР\_КОСГУ\_подразделам раздела 0900 «Здравоохранение» по видам медицинским и немедицинских услуг, оказываемых в Учреждении:

- ◆ 0901 "Стационарная медицинская помощь";
- ◆ 0902 "Амбулаторная помощь";
- ◆ 0903 "Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов";
- ◆ 0904 "Скорая медицинская помощь";
- ◆ 0906 "Заготовка, переработка, хранение и обеспечение безопасности донорской крови и ее компонентов»;
- ◆ 0909 "Другие";

Накладные и общехозяйственные расходы Учреждения распределяются аналогичным способом в момент их совершения.

В связи с необходимостью детального ведения затрат по подразделам раздела «Здравоохранение» методика распределения заработной платы в разрезе подразделов раздела 0900 «Здравоохранение» пересматривается планово-экономическим отделом Учреждения ежегодно и утверждается регламентирующим приказом.

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

С учетом отраслевой специфики Учреждения, как учреждения здравоохранения, оказывающего многопрофильную медицинскую помощь, по различным направлениям, а также с учетом особенности производственного цикла, сложности взаимодействия всех служб, участвующих в калькулировании себестоимости оказания медицинской помощи и закрытия историй болезней по различным источникам финансирования в разных ИС (информационных системах), а также с целью эффективного использования рабочего времени и особенностью предоставления бюджетной отчетности, отнесение на финансовый результат общехозяйственных и накладных расходов производится единовременно, по состоянию на 31 декабря текущего года.

### 13.11. Учет мягкого инвентаря

Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных обязанностей (специальная одежда и специальная обувь, медицинские халаты), отражается по дебету счета 0 109 70 «Накладные расходы» и кредиту соответствующего счета аналитического учета 0 105 35 « Мягкий инвентарь» с одновременным отражением на за балансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам» по балансовой стоимости.

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

Предметы мягкого инвентаря маркируются штампом с несмываемой краской. Учет белья, находящегося в эксплуатации, и белья, поступившего со склада, ведется материально-ответственными лицами в одной книге (форма № М-17).

Ветошь, которая остается после списания мягкого инвентаря, учитывается в составе прочих материальных запасов на счете 0 105 36 «Прочие материальные запасы» по цене 100 рублей за 1 кг.

### 13.12. Учет лечебного питания

В соответствии с приказом № 1078 от 03.10.2018 г. «О передаче функций по организации лечебного питания на аутсорсинг» услуги по организации лечебного питания оказывает компания-аутсорсер.

Услуги по организации питания включают в себя доставку и хранение продуктов, приготовление блюд лечебного питания на пищеблоке Учреждения и связанные с этим вопросы по хозяйственному содержанию помещений пищеблока, склада и т.д.

Лечебное питание является неотъемлемым компонентом лечебного процесса и профилактических мероприятий, поэтому реализация аутсорсинга питания сопровождается ведением жесткой системы контроля. С этой целью в Учреждении был сформирован отдел контроля качества и учета лечебного питания.

Основными задачами отдела являются:

- контроль соблюдения оказываемых услуг по организации лечебного питания пациентов в строгом соответствии с условиями контракта, действующими стандартами, законами и другими нормативно-правовыми актами;
- обеспечение безопасности питания для пациентов, осуществление надзора в части соблюдения требований санитарно-гигиенических, противоэпидемических, профилактических мероприятий при производстве лечебного питания;
- ведение учёта передаваемого для пациентов лечебного питания в разрезе режимов питания, диет, отделений и источников финансирования.

### 13.13. Учет донорской крови и ее компонентов.

Учет донорской крови и ее компонентов в организации ведется в соответствии с Федеральным Законом «О донорстве крови и ее компонентов» № 125-ФЗ от 20.07.2012 г., а также Постановлением Правительства РФ № 608 от 19.06.2012 г. «Об утверждении положения о Министерстве Здравоохранения Российской Федерации» с последующими редакциями.

Отделение переливания крови Учреждения осуществляет:

1. Заготовку, производство, хранение донорской крови и ее компонентов и препаратов;
2. Реализацию крови в рамках государственного задания и предпринимательской деятельности;
3. Клиническую лабораторную диагностику.

Учет производства и готовой продукции донорской крови и ее компонентов ведется в отделении переливания крови в Единой информационной базе донорства крови и ее компонентов (ЕИБД) автоматизированной информационной системы трансфузиологии (АИСТ). База предназначена для реализации мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов.

#### Этапы развития ЕИБД

- Постановление Правительства Российской Федерации № 465 от 21 июня 2008 г. «О финансовом обеспечении в 2008 году за счет ассигнований федерального бюджета мероприятий по развитию службы крови»

- Приказ ФМБА России от 24 июня 2008 г № 218 «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы трансфузиологии»
- Федеральный закон от 20 Июля 2012 N 125-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О донорстве крови и ее компонентов»
- Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 N 667 «О ведении единой базы данных по осуществлению мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов, развитием, организацией и пропагандой донорства крови и ее компонентов».

Отражение в бухгалтерском учете операций по заготовке, переработке, реализации и хранению крови и ее компонентов, производится на основании отчета по Форме «Отчет по заготовке, переработке, реализации крови и ее компонентов» - (Приложение № 2 к Учетной Политике), предоставляемого старшей медицинской сестрой отделения переливания крови.

Отчет предоставляется ежемесячно, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным на основании сведений, полученных из ЕИБД «АИСТ».

С целью разделения этапов производства и соблюдения соответствия отражения крови и ее компонентов в ЕИБД «АИСТ» и в бухгалтерском учете введена следующая аналитика по МОЛ – старшей медицинской сестре ОПК:

Д 105.31 МОЛ склад «Неапробированная продукция» - для учета заготовленных компонентов крови, не прошедших обязательное дополнительное обследование;

Д 105.31 МОЛ склад «Карантин» - для учета заготовленной плазмы, проходящей период обязательной карантинизации (до момента прихода донора на повторный анализ);

Д 105.31 МОЛ склад «Экспедиция» - для учета чистой продукции (крови и ее компонентов), предназначенной для собственных внутрибольничных нужд;

Д 105.37 для учета готовой продукции, предназначенной для передачи и реализации сторонним организациям.

Постановка на учет донорской крови и ее компонентов осуществляется по плановой себестоимости готовой продукции, рассчитанной планово-экономическим отделом Учреждения в разрезе источников финансового обеспечения на дату выпуска продукции (поступления готовой продукции из производства).

Корректировка стоимости 1 единицы донорской крови и ее компонентов осуществляется планово-экономическим отделом ежегодно. Расчет утверждается заведующим отделением переливания крови и руководителем Учреждения в приказе. Отдел себестоимости бухгалтерии по требованию предоставляет для расчета в планово-экономический отдел сведения о фактической себестоимости заготовленной крови и ее компонентов в текущем отчетном году.

Основанием для списания брака крови и ее компонентов является Акт об уничтожении браков крови (форма № 444/у-П4), формируемый в ЕИБД «АИСТ» (Приложение № 2 к Учетной Политике). Акт составляется по каждому отдельному случаю образования брака.

В целях усиления контроля за обеспечением строго обоснованного списания забракованной крови и ее компонентов в учете в Учреждении создана специальная комиссия, утвержденная приказом руководителя. Старшая медицинская сестра отделения переливания крови, ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет в отдел по учету себестоимости отчет - «Сводка браков» (форма Аист-37) – (Приложение № 2 к Учетной Политике).

Расчет преysкурантной цены, для реализации крови и ее компонентов по предпринимательской деятельности, осуществляет планово-экономический отдел Учреждения.

Реализацию крови и ее компонентов сторонним организациям осуществляет ОПК в соответствии с условиями заключенных договоров на основании заявок от организаций. Реализация оформляется товарно-транспортными накладными в натуральных показателях с применением ЕИБД «АИСТ».

В течение 5 рабочих дней ответственное лицо от ОПК (старшая медицинская сестра) передает в финансовый отдел бухгалтерии заявку организации и второй экземпляр ТТН.

На основании полученных документов бухгалтер оформляет комплект первичных финансовых документов: счет, товарная накладная (торг-12), счет-фактура и делает в учете запись по дебету счета 401.10 «Доходы текущего финансового года» и кредиту счета 105.37 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения», дебету счета 205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» – кредиту счета 401.10 «Доходы текущего финансового года», дебету счета 401.10 «Доходы текущего финансового года» и кредиту счета 303.04 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость» в части начисленной суммы НДС.

Передача крови и ее компонентов на безвозмездной основе осуществляется на основании планового Государственного Задания, в соответствии с Соглашением между Учреждением и ФМБА России о предоставлении субсидий из федерального бюджета.

Передачу крови и ее компонентов на безвозмездной основе осуществляет ответственное лицо ОПК в соответствии с плановым заданием по заявкам организаций на основании:

1. Накладной, сформированной в ЕИБД «АИСТ»;
2. Акта безвозмездной передачи крови и (или) ее компонентов, сформированной в ЕИБД «АИСТ».

По окончании месяца старшая медицинская сестра ОПК передает в бухгалтерию Отчет «Сводка о выдаче компонентов и препаратов крови», копии заявок и вторые экземпляры Накладных и Актов. На основании вышеперечисленных документов бухгалтер в информационной системе 1С создает накладную (ф. 0504205), при этом формируются проводки по дебету счета 401.20 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 105.37 «Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения».

Извещение (ф. 0504805) оформляется в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон.

Выдача готовой продукции для собственных нужд из отделения переливания крови в другие медицинские подразделения Учреждения производится по требованию – накладной (ф.0504204).

При пересчете плановой себестоимости на текущий год списание остатков готовой продукции на отделения производится по средней фактической стоимости готовой продукции.

По результатам месяца определяются отклонения фактической себестоимости готовой продукции и ее плановой стоимости, которая распределяется:

при превышении фактической себестоимости над плановой:

- в сумме реализованной готовой продукции по предпринимательской деятельности - по дебету счета 401.10 «Доходы текущего финансового года» и кредиту счета 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

- в сумме нерезализованной продукции, находящейся на складе, - по дебету счета 105.37 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения» и кредиту счета 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

- в сумме безвозмездной передачи в рамках Государственного Задания - по дебету счета 401.20 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

при превышении плановой (нормативно-плановой) стоимости над фактической себестоимостью указанные выше операции оформляются записью "красное сторно".

Учет крови и ее компонентов ведется в разрезе источников финансового обеспечения, видов крови и ее компонентов и материально-ответственных лиц.

Учет затрат при формировании себестоимости продукции (вне зависимости от вида деятельности) отражается на счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

### 13.14. Учет ГСМ

Учет бензина и дизельного топлива в Учреждении ведется с использованием топливных смарт-карт. Закупка топлива осуществляется на конкурсной основе.

Ответственность за своевременное и качественное отражение всех показателей по приходу и расходу бензина и ГСМ, контроль за оборотом бензина и ГСМ по топливным смарт-картам возложена на начальника гаража.

Учет полученных от поставщика топливных карт (на время действия контракта) ведется на забалансовом учете 03 «Бланки строгой отчетности» по условной оценке один объект - один рубль.

Аналитический учет топливных карт ведется в разрезе каждой карты по уникальному номеру. Топливные смарт-карты закреплены за определенным транспортным средством. Списание топливной карты с забалансового счета производится в случае ее утраты или расторжения договора с топливной компанией.

В Учреждении бензин и дизельное топливо принимаются к учету на основании подтверждающих первичных документов, полученных от поставщика посредством электронного документооборота (далее ЭДО), а именно: по товарной накладной (ф.Торг 12), акту приема-передачи товара по маркам топлива, счету-фактуре.

Документы, представленные поставщиком, поступают на контроль начальника гаража, который сверяет по путевым листам соответствие фактически поступившего топлива с данными в сопроводительных документах поставщика. При отсутствии расхождений начальник гаража визирует документы и сдает их на материальный склад, для дальнейшего отражения поступления ГСМ в системе складского учета 1С. В случае выявления расхождений - проводит работу с поставщиком.

Переход на зимние и летние нормы расхода бензина и ГСМ осуществляется на основании приказов руководителя «О переходе на зимние и летние нормы расхода ГСМ», в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Министерства Транспорта РФ от 14.03.2008 года № АМ-23-Р. Ответственным лицом за отслеживанием норм расхода топлива, смазочных материалов и специальных жидкостей (моторных, трансмиссионных, специальных масел и пластичных смазок) в Учреждении является начальник гаража.

Списание топлива и ГСМ со счета 105 «Материальные запасы» и отнесение в затраты Учреждения в разрезе источников финансового обеспечения осуществляется ежемесячно на основании следующих первичных документов:

1. Путевых листов (хранятся в отделе по учету себестоимости);
2. Заправочных листов (хранятся в отделе по учету себестоимости);
3. Отчета о расходе бензина и дизельного топлива (Приложение № 2 к Учетной Политике);
4. Отчета о расходе ГСМ (Приложение № 2 к Учетной Политике);
5. Справки к отчету по расходу бензина и дизельного топлива по договору (Приложение № 2 к Учетной Политике);
6. Справки к отчету по расходу ГСМ по договору (Приложение № 2 к Учетной Политике).

Объемы финансирования расходов по видам топлива, подлежащих закупке по различным источникам финансирования в соответствии с полученным Государственным Заданием устанавливаются планово-экономическим отделом Учреждения. Контроль за соответствием расходов на топливо источникам финансового обеспечения возложен на начальника гаража, обеспечивающего маршрутизацию автотранспорта.

Ежеквартально, начальник гаража фиксирует показания одометров по всему автотранспорту в отчете и передает их в отдел по учету себестоимости (Приложение № 2 к Учетной Политике). Бухгалтер фиксирует показания одометров в инвентарных карточках автотранспорта (форма ОКУД 0504031).

Аналитический учет ведется по видам топлива и смазочных материалов, по машинам и водителям, по местам использования (гараж или техническая служба).

### **13.15. Учет произведенных активов**

На балансе Учреждения на счете 103.11 – «Земля - недвижимое имущество учреждения» учитываются земельные участки Учреждения.

Объекты произведенных активов принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов произведенных активов, а именно – земельных участков, является его кадастровая стоимость в соответствии с выпиской из ЕГРН. Выписка из ЕГРН обновляется ежегодно, по состоянию на 01 января, подтверждая актуальность кадастровой стоимости. Земельные участки закреплены за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Объекты произведенных активов, а также земельные участки, не внесенные в Единый государственный реестр недвижимости и не закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, которые не используются для извлечения экономических выгод или полезного потенциала, учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект - один рубль.

Объекты произведенных активов, полученные от собственника (учредителя), отражаются в бухгалтерском учете по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Аналитический учет ведется в инвентарных карточках, по материально-ответственным лицам и наименованиям. В разрезе групп – земля, ресурсы недр, водные ресурсы, прочие.

## **Учет финансовых активов**

### **13.16. Учет денежных средств и расчетов**

1. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются:
  - с применением контрольно-кассовой техники в стационаре, поликлинике, СМП, при выезде педиатров на дом;
2. Стационарные контрольно-кассовые аппараты установлены в операционных кассах стационара и поликлиники. Выездные бригады СМП оснащены переносными контрольно-кассовыми аппаратами и терминалами для приема банковских карт.
3. В целях организации аналитического учета расчетов с покупателями (заказчиками) товаров (работ, услуг) Учреждением для юридических лиц дополнительно выдаются – квитанции к приходным ордерам,
  - для физических лиц - договоры, квитанции к чеку с распечаткой оказанных услуг, справки в налоговую инспекцию.



4. Операции при приеме наличных денежных средств осуществляют:
  - ◆ Кассиры-администраторы;
  - ◆ Медицинские регистраторы педиатрического отделения;
  - ◆ Сотрудники СМП: фельдшеры; врачи СМП; медицинские сестры.
5. Со всеми сотрудниками, осуществляющими наличные расчеты с физическими и юридическими лицами, заключены договоры на материальную ответственность.
6. Формирование счетов физическим лицам за оказанные платные медицинские и не медицинские услуги осуществляется отделом «Координации платных услуг» в медицинской информационной системе «Ариадна» (МИС «Ариадна» - приложение «Платные услуги»).
7. ККТ интегрирована с МИС «Ариадна».
8. При приеме платежей МОЛ руководствуются Инструкцией по работе с программой, утвержденной внутренним приказом Учреждения.
9. Ежедневно МОЛ сдают отчеты о выручке старшему кассиру. К отчету о выручке прилагается отчет о состоянии счетчиков ККТ.
10. С целью осуществления мероприятий внутреннего финансового контроля кассиры-администраторы стационарных касс и поликлиники дополнительно ведут учет кассовых операций в «Журнале кассира-операциониста» (ф.КМ-4 утвержденного Постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 N 132).

### 13.17. Учет отдельных расчетов по оплате труда

Расходы по заработной плате; прочим выплатам в денежной и натуральной форме; начислениям на оплату труда; пособиям по социальной помощи населению учитываются напрямую в зависимости от принадлежности каждой штатной единицы к штатному расписанию того или иного источника финансирования.

Расходы по договорам гражданско-правового характера учитываются напрямую в зависимости от источника финансирования, по которому заключен конкретный договор.

В случае, если приказом по Учреждению (положением по выплате) начисление конкретного вида оплаты предусмотрена из конкретного источника (премии, надбавки и доплаты, вознаграждения), этот вид относится напрямую на источник, указанный в приказе (положении).

Ответственные лица за расчет сумм ФОТ, а также за распределение рассчитанных сумм по структурным подразделениям установлены внутренними локальными актами Учреждения.

Базой для расчета ФОТ (стимулирующих выплат, премий, поощрений, компенсаций и пр. выплат) сотрудникам является медицинская информационная система Учреждения.

Во исполнение графика документооборота (Приложение № 4), срок подготовки ответственными лицами приказов по заработной плате, уточненных таблиц учета рабочего времени и пр. ограничен 5 числом месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата.

Так, критический срок передачи в расчетный отдел бухгалтерии документов по заработной плате за январь – **05 февраля**.

Сроки предоставления первичных документов по заработной плате в расчетный отдел бухгалтерии могут быть изменены отдельным приказом по Учреждению в случае изменения сроков

выдачи заработной платы (переносы перед длительными праздничными днями, а так же выдача декабрьской зарплаты в конце года).

### **13.18. Учет перерасхода полученных работниками Учреждения подотчетных сумм**

Возмещение расходов сотруднику, направленному в командировку, осуществляется в соответствии с внутренним регламентом Учреждения на основании Положения «О возмещении затрат по служебным командировкам».

### **13.19. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности**

Дебиторская задолженность, не исполненная Контрагентом в срок по условиям заключенного договора, по результатам ежегодной инвентаризации, проводимой по состоянию на 31 декабря, признается сомнительной.

Списание с балансового учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии. Основанием для списания служат:

- ◆ Первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- ◆ Инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089);
- ◆ Протокол заседания инвентаризационной комиссии о выявлении сомнительной дебиторской задолженности, безнадёжной задолженности;
- ◆ Приказ руководителя о списании задолженности;
- ◆ Выписка из ЕГРЮЛ, при наличии информации об исключении организации из единого реестра юридических лиц.

В Учреждении ведется претензионная работа по сомнительной дебиторской задолженности. Регламент взаимодействия служб описан отдельными приказами по Учреждению.

Списанная сомнительная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». Аналитический учет сомнительной задолженности осуществляется по периодам возникновения в течение 5 лет. Учет сомнительной задолженности ведется по группам:

- ◆ - задолженность по доходам;
- ◆ - задолженность по авансам;
- ◆ - задолженность подотчетных лиц;
- ◆ - задолженность по недостаткам;
- ◆ - задолженность по крупным сделкам;
- ◆ - задолженность по сделкам с зависимостью.

Учет сомнительной задолженности на забалансовом счете 04 осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным (не противоречащим законодательству РФ) способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет денежных средств осуществляется списание

задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Задолженность, отраженная на забалансовом счете 04 подлежит ежегодной инвентаризации. В случае признания сомнительной задолженности безнадежной на основании решения комиссии задолженность списывается с забалансового учета. Задолженность признается безнадежной в случаях, предусмотренных гражданским и налоговым законодательством.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- ◆ первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- ◆ акты сверки расчетов с поставщиками;
- ◆ инвентаризационные описи расчетов с поставщиками (форма 0504089);
- ◆ протокол заседания инвентаризационной комиссии о выявлении кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- ◆ приказ руководителя о списании этой задолженности;

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, неостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

### 13.20. Учет расчетов по доходам от оказания платных услуг

Информационная система Учреждения МИС «Ариадна», включает в себя систему АРМов (приложений), предназначенных для сбора, систематизации, учета, и архивирования информации об оказанных медицинских услугах. Для создания финансовой информации в МИС «Ариадна» загружен прейскурант Учреждения и справочник по контрагентам и договорам. Прейскурант в обязательном порядке утверждается ФМБА России, регламентируется внутренними приказами, ведется на бумажном носителе и в электронном виде. Прейскурант регулярно пересматривается в соответствии с предложениями руководителей подразделений и отдела маркетинга. За внесение информации об оказанных услугах в МИС «Ариадна» несут ответственность сотрудники медицинских подразделений Учреждения; за актуальность цен на услуги в электронном прейскуранте - сотрудники планово-экономической службы; за актуальность справочника по контрагентам и заключенным договорам - сотрудники отдела договоров; за закрытие историй болезни и обработку стационарных услуг - сотрудники отделения медицинской статистики.

К работе в МИС «Ариадна» допускаются только те сотрудники, которые прошли обучение работе с данной программой. Допущенные к работе сотрудники несут ответственность за достоверность вносимой ими финансовой информации. Контрольные функции осуществляют сотрудники информационной службы.

Особенностью ведения расчетов с помощью отдельной медицинской информационной системы является то, что информация по реализации услуг для отражения в бухгалтерском учете, выгружается бухгалтером только после внесения сведений старшими мед.сестрами, техниками, регистраторами, администраторами и обработки всех данных отделением медицинской статистики. Сроки закрытия историй болезни регламентируются приказами Учреждения.

Ежемесячно для производства взаиморасчетов с контрагентами финансовый отдел бухгалтерии распечатывает готовые «Расшифровки к счетам плательщиков» из МИС «Ариадна» (в приложении «Финансы»). На основании указанных «Расшифровок к счету плательщиков» по контрагентам в разрезе

договоров финансовый отдел оформляет хозяйственные операции в БГУ 1С путем создания актов об оказанных услугах.

Акты медико-экономического контроля, претензионные письма от Заказчиков по полученным актам об оказании услуг поступают в отдел экспертизы и качества, где проходят проверку и только после подтверждения передаются в бухгалтерию.

Претензии заказчиков в бухгалтерском учете отражаются методом «красное сторно» на основании актов (претензионных писем) в том отчетном периоде, в котором были получены и проверены.

В связи с внедрением электронного документооборота Контур Диадок организациям (Заказчикам), подключенным к ЭДО финансовые документы по реализации оказанных услуг: акты об оказании услуг, счета, счета-фактуры оформляются в электронном виде, остальным организациям документы предоставляются на бумажном носителе.

### **Учет доходов по договорам, заключенным на предоставление во временное владение и пользование федерального недвижимого имущества**

Оформлением и передачей во временное владение и пользование федерального недвижимого имущества арендатору осуществляет отдел договоров совместно с юридической службой только после получения решения собственника - ФМБА России.

Учет дохода от предоставления во временное владение и пользование федерального недвижимого имущества, ведется в Учреждении в соответствии с федеральным стандартом.

Ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитывается за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором, заключенным согласно решению ФМБА России.

Ежемесячная арендная плата рассчитывается в соответствии с общей площадью, переданного помещения и оценочной стоимостью 1 кв.м, определенной на основании отчета об оценке, произведенной Росимуществом (Территориальным Управлением). Размер ежемесячной арендной платы указывается в договоре.

В случае отсутствия в договоре срока аренды он приравнивается к сроку действия договора. Если при этом срок действия договора не согласован, договор считается заключенным на неопределенный срок (п. 2 ст. 610 ГК РФ). Ожидаемый доход от арендных платежей, в этом случае рассчитывается на 5 лет с дальнейшим начислением на тот же срок по рекомендации ФМБА Российской Федерации.

Контроль за соблюдением сроков оплаты арендной платы осуществляет финансовый отдел бухгалтерии, в случае нарушения сроков оплаты арендатору начисляются пени в соответствии с условиями заключенных договоров.

Ответственность за соблюдение арендаторами условий договоров по содержанию и эксплуатации имущества несет инженерно-техническая служба.

### **Учет доходов по договорам, заключенным на оказание услуг по административно-хозяйственному содержанию помещений и использованию инженерных сетей и коммуникаций**

Со всеми арендаторами федерального недвижимого имущества в обязательном порядке заключаются договоры на предоставление услуг по эксплуатационному и хозяйственному содержанию помещений.

В арендуемых помещениях установлены счетчики для учета расходов потребленных ресурсов, планово-экономический отдел устанавливает нормативы для расчета возмещения затрат по хозяйственному содержанию. Нормативы регулярно пересматриваются в зависимости от изменений стоимости коммунальных услуг.

Службы, ответственные за предоставление сведений по этим услугам (отдел договоров, планово-экономический отдел, инженерно-техническая служба) ежемесячно предоставляют в бухгалтерию ведомости с расчетами. На основании этих расчетов бухгалтерия начисляет доходы по условным арендным платежам.

Доходы по договорам, заключенным на оказание услуг по использованию и обслуживанию инженерных сетей и коммуникаций вне договора аренды и возмещение расходов за электрическую энергию и за снабжение холодной (питьевой) водой начисляются ежемесячно по ведомости, предоставляемой отделом договоров, отчету и акту приема передачи, предоставляемых отделом технической эксплуатации Учреждения.

### Учет субсидий

Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату подписания Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ). Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания, на основании отчета о выполнении государственного задания.

Субсидии на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание (выполнение) государственных услуг, предоставленные учреждению в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации производится на основании Соглашения о предоставлении из федерального бюджета субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, признаются в бухучете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов на дату заключения Соглашения. Доходы текущего года по предоставленной субсидии начисляются на основании представленного Учредителю отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых являются Субсидии.

### 13.21. Учет расчетов с учредителем

Учреждение формирует счет 210.06 «Расчеты с учредителем» операциями в сумме балансовой стоимости принятого к учету недвижимого имущества, земельных участков и особо ценного движимого имущества, в отношении которых не имеет права самостоятельного распоряжения.

Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000, осуществляется с периодичностью, установленной Учреждением в соответствии с регламентом ФМБА, но не реже чем один раз в год при составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

На сумму изменений показателей счета 0 210 06 000 Учреждение направляет учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном учредителем.

### 13.22. Учет расчетов за коммунальные услуги

Ежегодный объем финансирования на коммунальные расходы по источникам финансового обеспечения осуществляет планово-экономический отдел в соответствии с Государственным Заданием, выделенным целевым финансированием, а также подписанными соглашениями с территориальными и федеральными фондами ОМС.

Документооборот с поставщиками коммунальных услуг осуществляется посредством ЭДО. Ответственность за своевременное предоставление актов выполненных услуг, счетов-фактур, УПД и расшифровок к ним возложена на главного инженера Учреждения и сотрудников отдела технической эксплуатации.

Учреждение имеет несколько территориально обособленных друг от друга адресов места осуществления основной деятельности:

В Санкт Петербурге – пр.Культуры,  
- ул.Красина,

- ул.Мебельная.

В г.Валдай - ул.Песчаная.

За актуальность и пролонгирование договоров и контрактов на оказание коммунальных услуг с целью корректного их исполнения ответственность возложена на руководителя службы закупок.

За сбор информации и достоверность показателей по счетчикам за тепло, воду, газ и т.д. ответственность возложена:

- ◆ - по площадке пр.Культуры, ул.Мебельная – на главного инженера;
- ◆ - по площадке ул.Красина – на главного инженера филиала № 2;
- ◆ - по площадке ул.Песчаная – на руководителя филиала № 1.

### 13.23. Учет расходов будущих периодов

Для учета сумм расходов, начисленных Учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам в Учреждении используется счет 0.401.50. периодам (п. 302 Инструкции N 157н).

На счете 0.401.50 отражаются затраты, которые связаны:

- ◆ со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- ◆ с выплатами по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- ◆ с приобретением исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания);
- ◆ расходами на приобретение печатных периодических изданий.

Расходы, относящиеся к будущим периодам, принимаются к учету по дебету счета 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" с последующим их отнесением на финансовый результат (затраты) текущего финансового года.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат (затраты) текущего года равномерно ежемесячно, в течение периода, к которому относятся расходы.

Датой отнесения расходов будущих периодов на финансовый результат считается последний день месяца.

### 13.24. Учет резервов предстоящих расходов

Резервы предстоящих расходов формируются в отношении сумм, зарезервированных в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

В Учреждении формируются следующие виды резервов:

- ◆ Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск в части выплат персоналу,
- ◆ Резерв на оплату отпусков в части оплаты страховых взносов.

Резервы предстоящих расходов начисляются:

- ежемесячно.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков определяется ежемесячно на последний день квартала, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска персонафицировано по всем сотрудникам Учреждения на указанную дату.

Резервы рассчитываются в информационном ресурсе 1С «Зарплата, кадры» с последующей выгрузкой в 1С «БГУ» вместе с сформированными проводками по использованию резерва, начислением и выплатой отпускных и ФОТ.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. В остальных случаях затраты на выплату отпускных относятся на себестоимость.

В случае предоставления сотрудникам отпуска досрочно и недостатка персонального резерва на основании информации отдела кадров производится корректировка себестоимости на расходы будущих периодов.

♦ В Учреждении создается резерв по предъявленным искам.

Резерв создается при условии, что Учреждение планирует оспаривать предъявленные требования в судебном порядке. Резерв создается с учетом экспертного мнения собственной юридической службы в случае, если юристы не уверены в выигрыше спора и для исполнения обязательства потребуются выбытие активов Учреждения.

Документом-основанием для начисления резерва является Уведомление юридической службы о начале судебного производства.

Датой начисления резерва является дата получения Уведомления от юридической службы о начале судебного производства.

Сумма резерва определяется в следующем порядке:

- сумма оспариваемого основного обязательства в полном объеме;
- сумма возможных судебных расходов (штрафных санкций, упущенных выгод, госпошлин, расходов на адвоката и пр. судебных издержек) в размере 5 % от суммы основного обязательства;
- сумма дисконтирования на ключевую ставку Банка России, действовавшая на дату начисления резерва, если обязательства по иску предполагается исполнить более чем через 12 месяцев после годовой отчетной даты.

При формировании резервов предстоящих расходов отражаются соответствующие им отложенные обязательства:

Дебет счета 0 50690 000 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)»

Кредит счета 0 50299 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами отчетного периода)».

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

По окончании судебного производства излишне начисленная сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

### 13.25. Учет на забалансовых счетах

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, которое Учреждение получило в пользование, если оно не является объектом аренды:

- ♦ имущество, которым по решению собственника (учредителя) Учреждение пользуется без закрепления права оперативного управления при выполнении возложенных на учреждение функций (полномочий);

- ◆ имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу законодательства РФ, в том числе земельные участки для строительства;
- ◆ ценности, которые не подлежат отражению на балансе учреждения в соответствии с законодательством РФ;
- ◆ объекты, по которым сформировали капитальные вложения, но не получили права оперативного управления;
- ◆ права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут).

На забалансовый счет 01 имущество принимается к учету по стоимости, которую передающая сторона указала в соответствующем первичном документе, а в случае ее отсутствия в условной оценке: один объект, один рубль.

Выбытие со счета отражается при возврате имущества балансодержателю, прекращении права пользования или принятии объекта к учету в составе нефинансовых активов на основании акта (формы 0504101 или формы 0510448)

Аналитический учет по счету ведется в карточке (форма 0504041) в разрезе имущества (имущественных прав), контрагентов, местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц, правовых оснований, КОСГУ.

Карточки ведутся в электронном виде в программе 1С БГУ. Распечатываются по мере необходимости.

На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Выбытие этого имущества отражается на основании оправдательных первичных документов по стоимости, по которой они принимались к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в карточке (форма 0504043) в разрезе мест хранения, нахождения (адресов) имущества, ответственных лиц, правовых оснований, номенклатуры.

Местами хранения имущества, в отношении которого принято решение о списании, в Учреждении признаются:

- вентиляционная камера: г.С-Пб, Пр.Культуры, д.4, корп. 2, пом.1-Н часть помещений 40 (1 этаж);
- помещения отдела «Медтехники»: г.С-Пб, Пр.Луначарского, д.47, литер А, часть помещений 81, 85-89, 103-108;
- помещение на 10 этаже основного здания: г.С-Пб, Пр.Культуры, д.4, литер А, часть помещений 2490,2495,2551,2575;
- помещение на центральном складе (ответственное лицо инженер СИС): г.С-Пб, пр.Культуры, д.4, литер А, часть помещений 222, 223, 225;
- помещение ангара: г.С-Пб, ул.Сантьяго-де-Куба, д.3, литер Б.

Карточки ведутся в электронном виде в программе 1С БГУ. Распечатываются по мере необходимости.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются следующие виды бланков, используемых в Учреждении:

- ◆ Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами;



- ◆ Медицинское освидетельствование об отсутствии факта употребления иностранным гражданином или лицом без гражданства наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ и их метаболитов;
- ◆ Медицинское заключение о наличии (отсутствии) инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих;
- ◆ Сертификат об отсутствии вируса иммунодефицита человека ВИЧ-инфекции;
- ◆ Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- ◆ Удостоверение о повышении квалификации;
- ◆ Вкладыши в трудовые книжки;
- ◆ Медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина для получения лицензии на приобретение оружия;
- ◆ Рецептурные бланки на наркотическое средство или психотропное вещество;
- ◆ Путевки на санаторно-курортное лечение;
- ◆ Удостоверения об отсрочке от призыва и мобилизации в военное время;
- ◆ Медицинское свидетельство о смерти;

Считать перечень открытым, дополнять по мере необходимости.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- ◆ на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, на основании первичных документов, подтверждающие их получение (товарной накладной, УПД, извещения), а в случае ее отсутствия в условной оценке: один бланк, один рубль.

Счет 04 «Сомнительная задолженность»

На счете 04 учитывается выявленная в результате инвентаризации дебиторская задолженность, не исполненная в срок и не соответствующая критериям признания актива.

На забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» дебиторская задолженность принимается на основании:

- ◆ Инвентаризационных ведомостей ф. 0504091.
- ◆ Акта о результатах инвентаризации ф. 0504835.
- ◆ Протокола заседания центральной инвентаризационной комиссии.
- ◆ Приказа руководителя.

Аналитический учет дебиторской задолженности ведется в разрезе контрагентов, договоров, источников финансового обеспечения, годам возникновения.

Учет дебиторской задолженности по годам возникновения ведется в течение 5 лет.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа руководителя.

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, кубки, знамена (в том числе переходящие) в условной оценке "один объект - один рубль".

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (подарку (сувениру)).

На забалансовом счете 08 "Путевки неоплаченные" учитываются путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

Путевки принимаются к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке).

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

- ◆ Аккумуляторы;
- ◆ Шины;
- ◆ Диски;
- ◆ Прочие запчасти для машин.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество (за исключением денежных средств), которое Учреждение получило в качестве залога обеспечения исполнения обязательств – банковские гарантии.

Учет банковских гарантий автоматизирован и интегрирован с единой информационной системой в сфере закупок zakupki.gov.

Банковские гарантии принимаются к учету одновременно с возникновением таких обязательств. Контроль за полнотой и корректностью внесения сведений о полученных банковских гарантиях возложен на службу закупок.

После исполнения поставщиком (подрядчиком) обязательств, банковские гарантии списываются с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду обеспечения, в разрезе контрагентов, а также обязательств, в обеспечение которых они получены.

На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» отражаются дополнительные аналитические данные по операциям, которые связаны с поступлением денежных средств на банковские счета (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года):

- ◆ на лицевые счета, открытые в органе казначейства (финансовом органе);
- ◆ в кассу;
- ◆ на счет операций с наличными денежными средствами.

На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» отражаются дополнительные аналитические данные по операциям, которые связаны с выбытием денежных средств:

- ◆ с банковских счетов;
- ◆ с лицевых счетов, открытых в органе казначейства (финансовом органе);
- ◆ из кассы;
- ◆ со счета операций с наличными денежными средствами.

На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» отражаются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

Задолженность учреждения, неостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета (на основании документов, в соответствии с которыми произведено списание задолженности с балансового учета).

Списание задолженности учреждения, неостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения и приказа руководителя.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей» учет ведется:

- ◆ по балансовой стоимости объекта;

На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в аренду» ведется учет объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

На забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" ведется учет объектов аренды на льготных условиях

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп.

На забалансовом счете 27 учет материальных ценностей ведется:

- 1) в части основных средств (сч.101)

– по каждому должностному лицу, получившему в личное пользование для выполнения своих должностных обязанностей материальные ценности, выносимые за территорию Учреждения, а именно: диктофоны, планшеты, ноутбуки, телефоны и другие мелкогабаритные МЦ.

- 2) в части материалов (сч.105 спецодежда) – по МОЛ в количественном и суммовом выражении.

Имущество учитывается по стоимости, по которой его списали с баланса.

Выбытие со счета 27 отражается при его возврате на склад или списании по причине его физического износа, порчи.

#### 14. Общие принципы ведения налогового учета

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Налоговые регистры формируются:

- ◆ из бухгалтерских регистров, методом корректировок;
- ◆ самостоятельные регистры налогового учета ведутся для исчисления налоговой амортизации, налога на добавленную стоимость, транспортного налога, налога на имущество;
- ◆ специальные регистры налогового учета могут разрабатываться по мере необходимости с обязательными реквизитами.

Раздельный учет по предпринимательской деятельности и целевому финансированию осуществляется с использованием:

- различных субсчетов.
1. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:
    - ◆ по телекоммуникационным каналам связи.
  2. Ответственным лицом для общения с контролирующими органами и предоставления им необходимой информации назначается начальник отдела по налоговому учету и финансовой отчетности.
  3. Учреждение с целью усиления внутреннего финансового контроля вправе применять должную осмотрительность.

Критериями должной осмотрительности Учреждения по отношению к своим контрагентам могут являться подборки следующих документов:

- ◆ заверенные копии учредительных документов, включая свидетельства контрагента о постановке на учет в налоговом органе для получения информации об адресе местонахождения и исполнительном органе;
- ◆ копии выписок из ЕГРЮЛ;
- ◆ данные бухгалтерской (финансовой) отчетности контрагентов;
- ◆ доверенности и (или) иные документы, уполномочивающие то или иное лицо подписывать документы от лица контрагента;
- ◆ распечатки с сайта [www.egrul.nalog.ru](http://www.egrul.nalog.ru)
- ◆ ИНН организации-контрагента (удостовериться, что юридическое лицо в ЕГРЮЛ зарегистрировано);
- ◆ список фамилий дисквалифицированных директоров (удостовериться, что в этом списке фамилий данные исполнительного органа организации-контрагента отсутствуют);
- ◆ список организаций, которых собираются исключить из ЕГРЮЛ (удостовериться, что в данном списке контрагент отсутствует);
- ◆ список адресов массовой регистрации (удостовериться, что в данном списке адрес контрагента отсутствует; если организация располагается в бизнес-центре - распечатывается карта из Google, это подтверждающая).
- ◆

- ◆ открытые данные, размещенные на официальном сайте ФНС России (www.nalog.ru), в том числе о среднесписочной численности контрагентов, о наличии ресурсной базы, места нахождения имущества, производственных активов, складских помещений, транспорта и др;
- ◆ при имеющейся финансовой возможности у Учреждения возможно использование платных электронных сервисов по проверке контрагентов;
- ◆ открытые данные с портала арбитражного суда;
- ◆ другие открытые источники.

### **14.1. Налог на прибыль**

В целях определения доходов от предпринимательской деятельности используется метод начисления (для сближения с бухгалтерским учетом);

Отчетными периодами по налогу признаются:

- ◆ первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

Доходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока, к которому они относятся.

Отчетными периодами по налогу признаются:

- ◆ первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются (п. 4 ст. 250 НК РФ):

- ◆ внереализационными доходами и расходами.

К внереализационным доходам относятся доходы:

- ◆ в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав,
- ◆ в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств
- ◆ в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации;
- ◆ в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
- ◆ в виде дохода прошлых лет, выявленного в отчетном (налоговом) периоде;
- ◆ штрафы, пени, неустойки, предъявленные контрагентам, за несоблюдение договорных обязательств;
- ◆ и др.

### **14.2. Амортизация и срок полезного использования основных средств для целей налогового учета**

Организация применяет линейный метод амортизации.

Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).

Согласно ст. 259 учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется только:

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с Распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.

Изменение в сторону увеличения срока полезного использования основных средств в случаях реконструкции, модернизации или технического перевооружения производится в пределах максимального срока для той амортизационной группы, в которую было включено данное основное средство.

Изменение срока полезного использования основных средств в налоговом учете при реконструкции, модернизации или техническом перевооружении оформляется отдельным актом произвольной формы.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная Постановлением Правительства РФ № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 01.01.2002 г. с последующими редакциями.

При отсутствии в приведенных выше документах информации об объектах основных средств срок полезного использования устанавливается исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, а при отсутствии рекомендаций – на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию основных средств.

Суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, с первоначальной стоимостью до 100 000 рублей начисляются в 100 % размере при вводе данных объектов в эксплуатацию.

Данные изменения относятся к объектам амортизируемого имущества, введенным в эксплуатацию начиная с 01 января 2016 года и позже. В отношении амортизируемого имущества, находящегося по состоянию на 01.01.2016 в эксплуатации, порядок ведения налогового учета такого имущества в составе основных средств и механизм начисления амортизации не изменяются.

При амортизации объектов основных средств, используемых для работы в условиях агрессивной среды и (или) повышенной сменности, к нормам амортизации Учреждение:

- не применяет специальный коэффициент.

В целях сближения бухгалтерского и налогового учета Учреждение не включает в состав расходов, учитываемых при исчислении налога на прибыль, расходы в размере не более 10 % первоначальной стоимости основных средств (не применяет «амортизационную премию»).

Для начисления амортизации нематериальных активов в налоговом учете применяется:

- линейный метод (для сближения с бюджетным учетом);

Амортизация начисляется по результатам интеллектуальной деятельности и иным объектам интеллектуальной собственности (исключительным правам на них), используемым свыше 12 месяцев и стоимостью более 100 000 рублей (включая исключительные права на программы для ЭВМ), приобретенным в связи с осуществлением коммерческой деятельности и используемым для осуществления такой деятельности (извлечения дохода).

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете на 10 лет, но не более срока деятельности Учреждения.

- до 10 лет;

Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При списании сырья и материалов на расходы, в том числе при производстве продукции, выполнении работ, для целей налогообложения используется метод оценки:

- по фактической себестоимости (для сближения с бухгалтерским учетом) по медикаментам, по химическим реактивам, по канцелярским товарам, по моющим средствам и мелкому хозяйственному инвентарю, используемым в постоянном обороте, по строительным материалам, по ГСМ;
- по фактической стоимости единицы (для сближения с бухгалтерским учетом) в части дорогостоящего медицинского расходного материала, закупаемого под конкретного пациента; в части уникальных запчастей, разовых строительных и хозяйственных материалов, приобретаемых поштучно.

Медикаменты и готовые лекарства (приобретенные в целях формирования аптечки для сотрудников медучреждения) списывать на фактические расходы.

Справочную (методическую) литературу, приобретенную и одновременно списанную на нужды учреждения, списывать на фактические расходы с отражением общей суммы по приходу и расходу.

Расходы на текущий ремонт основных средств признаются:

- единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- положением об оплате труда,

Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности (ст. 38 НК РФ). При оказании услуг Учреждением:

- используется льгота согласно абз. 3 п.2 ст. 318 НК РФ и прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода;

Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

Расходы на лицензирование Учреждением:

- учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления (пп. 1 п. 7 ст. 272 НК РФ).

В учреждении:

- не создаются резервы для целей налогообложения;

С 2008 г. для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются суточные в размере:

- по России – 100 рублей;
- за рубежом – по действующим нормам бюджетного (бухгалтерского) учета.

В соответствии с пунктом 1.1. ст.284 НК РФ, к налоговой базе, определяемой организациями, осуществляющими образовательную и (или) медицинскую деятельность, применяется ставка по налогу на прибыль 0 процентов с учетом особенностей, предусмотренных ст.284.1 НК РФ.

В соответствии с п.1 Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02, утвержденного приказом Минфина РФ от 19.11.2002 г. № 114Н, учреждение не применяет указанное ПБУ при учете расчетов по налогу.

### **14.3. Налог на добавленную стоимость**

Уплата налога по операциям, признаваемым объектом налогообложения в соответствии с подпунктами 1 - 3 пункта 1 статьи 146 Налогового кодекса, производится по итогам каждого налогового периода, исходя из фактической реализации (передачи) товаров (выполнения, в том числе для собственных нужд, работ, оказания, в том числе для собственных нужд, услуг) за истекший налоговый период не позднее 25-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом.

Датой получения дохода в целях исчисления НДС признается наиболее ранняя из следующих дат:

- день оказания услуг, передачи товаров, имущественных прав;

Суммы налога учитываются в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и необлагаемых НДС видов деятельности.

Книга покупок ведется отделом по учету себестоимости в программе 1С БГУ электронно. Лица, ответственные за документооборот, не позднее 10 числа, месяца следующего за отчетным, представляют в отдел по учету себестоимости счета-фактуры по полученным и оприходованным материальным ценностям и услугам.

На основании полученных счетов-фактур формируется книга покупок.

Входной НДС к вычету в бюджет не предъявляется.

С 1 января 2015 г. согласно в ст. 174 НК РФ п.5.1. в налоговую декларацию подлежат включению сведения, указанные в книге покупок и книге продаж налогоплательщика.

Учреждение уплачивает НДС централизованно по месту его государственной регистрации.

Ответственный исполнитель за составление книги продаж – начальник финансового отдела бухгалтерии. Книга продаж ведется в программе 1С БГУ электронно.

Финансовый отдел бухгалтерии в течение налогового периода формирует счета-фактуры по налогооблагаемым услугам. Для зачета авансов по облагаемым услугам ежемесячно формируются записи книги продаж, на основании которых заполняется книга покупок.

К 23 числу месяца, следующего за отчетным кварталом, начальник финансового отдела проводит проверку и анализ сведений, содержащихся в книге покупок и продаж.

В книге покупок сверяется сумма НДС, принимаемая к вычету по зачтенным авансам, проверяются обороты по авансам полученным. В книге продаж сверяется стоимость продаж облагаемых налогом с оборотами счетов реализации и доходов.



После завершения проверки начальник финансового отдела заполняет налоговый регистр «Расчет базы по НДС» и передает его в отдел по налоговому учету и финансовой отчетности для дальнейшего контроля и отправки налоговой декларации.

Сотрудники отдела по налоговому учету в 1С БГУ в разделе «1С Отчетность» автоматически формируют декларацию по НДС за соответствующий налоговый период, при этом проверяется соответствие данных в «Декларации по НДС» оборотам счета 303.04 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость».

Операции, не подлежащие налогообложению, заполняются вручную на основании налогового регистра «Расчет базы по НДС».

Декларация представляется в налоговые органы по месту учета по установленному формату в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота «Комита Отчет» в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом. Согласно ст. 163 НК РФ налоговым периодом по НДС является квартал.

По результатам проверки МИ ФНС предоставляет квитанцию о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде и извещение о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (расчете) в электронном виде.

В соответствии с п.6 ст.169 НК РФ наравне с руководителем Учреждения и главным бухгалтером право подписывать счета-фактуры имеют следующие работники:

- Начальника финансового отдела – за руководителя,
- Бухгалтер финансового отдела – за главного бухгалтера.

#### 14.4. НДФЛ

Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам.

В Учреждении утверждены формы заявлений на предоставление стандартных и имущественных налоговых вычетов по НДФЛ.

В Учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных и имущественных налоговых вычетов, предусмотренных ст. 218 НК РФ, ст.220 НК РФ работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику.

Лицом, ответственным за ведение налоговых регистров по НДФЛ установленной формы является начальник расчетного отдела бухгалтерии. Регистры формируются электронно в программном продукте 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения» (в обновляемых редакциях), в конце отчетного года распечатываются, хранятся в установленном порядке.

Налог перечисляется не позднее дня следующего за днем выплаты заработной платы или дня перечисления на счет физического лица.

Налоговый учет по налогу на доходы физических лиц Учреждение ведет нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам.

Уплачивается НДФЛ по месту налоговой регистрации головного Учреждения, по обособленным подразделениям – по месту нахождения обособленного подразделения.

Учреждение представляет справки на всех сотрудников Учреждения в налоговую инспекцию, где учреждение состоит на учете.

С 01.01.2016 в силу п.2 ст.230 НК РФ организации – налоговые агенты обязаны представлять расчет сумм НДФЛ, исчисленных и уплаченных налоговым агентом, за 1 квартал, полугодие и девять месяцев. Расчет подается не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год- не позднее 1 марта года, идущего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, утвержденном приказами ФНС РФ.

Учреждение сдает отчетность в электронном формате по доходам на доходы физических лиц по следующим формам:

- 2 НДФЛ – годовая;
- 6 НДФЛ – квартальная, составляется нарастающим итогом за 1 квартал, полугодие, девять месяцев и год.

Учреждение сдает отчетность по доходам на доходы физических лиц в налоговые инспекции Санкт-Петербурга, Новгородской области, Мурманской области, а также Ленинградской области.

Учреждение предоставляет сведения по установленным формам в следующие налоговые инспекции:

- МИФНС № 17 по г. Санкт-Петербургу – по месту регистрации организации; (дата постановки на учет в МИФНС №17 по г. Санкт-Петербургу 17.12.1992);

- УФНС России по Новгородской области – по месту регистрации филиала в г. Валдай Новгородской области; (дата постановки на учет в МИФНС №1 по Новгородской области - 27.08.2014);

- УФНС России по Мурманской области – по месту регистрации обособленного подразделения (дата постановки на учет в МИФНС №1 по Мурманской области 22.11.2012);

- МИФНС № 7 по Ленинградской области (дата постановки на учет 15.01.2018) г.Гатчина;

- МИФНС № 2 по Ленинградской области (дата постановки на учет 15.01.2018) г.Всеволожск;

- МИФНС № 3 по Ленинградской области (дата постановки на учет 15.01.2018) г.Сосновый Бор.

Сведения сдаются в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи согласно п.2 ст.230 НК РФ.

## 14.5. Налог на имущество

В соответствии со статьей 374 НК РФ организация является плательщиком налога на имущество организации.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по местонахождению организации (месту постановки на учет в налоговых органах).

Организация начисляет и уплачивает налог на имущество в соответствии с НК РФ и законами субъектов РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

- в Санкт-Петербурге;
- в г.Валдай, Новгородской области;

Величина налоговой ставки по налогу на имущество устанавливается региональными законами на территории соответствующего субъекта РФ:

- законом Санкт-Петербурга «О налоге на имущество организации» от 26.11.2003 года (с последующими редакциями);
- законом Новгородской области «О налоге на имущество организации» от 30.09.2008 года (с последующими редакциями).

Налоговым периодом по налогу на имущество организаций признается календарный год (п. 1 ст. 379 НК РФ).

Администрированием налога на имущество занимаются ИФНС по месту нахождения объектов. (Санкт-Петербург, Новгород).

С целью расчетов по авансовым платежам сотрудники налогового отдела ведут аналитический учет в налоговом регистре «Расчет налога на имущество организации».

В соответствии со статьей 379 НК РФ налоговый период состоит из отчетных периодов. Согласно п. 2 ст. 379 НК РФ с 1 января 2016 г. отчетными периодами по налогу на имущество признаются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

- 1) Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в порядке, установленном главой 30 НК РФ.
- 2) Авансовые платежи по налогу по итогам отчетного периода уплачиваются Учреждением не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом.
- 3) Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается Учреждением не позднее срока, установленного для подачи налоговых деклараций по итогам налогового периода.

В соответствии с законодательством Санкт-Петербурга Учреждение не имеет налоговых льгот по уплате налога на имущество.

Согласно Закона «О налоге на имущество организации» от 30.09.2008 года по Новгородской области (с последующими изменениями) у Учреждения (как у медицинской организации федерального уровня) льгот по уплате налога на имущество также нет.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается Учреждением согласно балансовой стоимости объектов, зарегистрированных на территории Новгородской области в полном объеме за счет средств федерального бюджета, а в случае частичного или полного отсутствия финансирования – за счет средств от предпринимательской деятельности. В этом случае сумма начисленного и уплаченного налога не относится на затраты учреждения, а относится за счет прибыли, остающейся в распоряжении учреждения.

## 14.6. Транспортный налог

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в соответствии с законодательством РФ.

Регистрация транспортных средств производится по месту нахождения учреждения.

Администрированием транспортного налога занимается ИФНС. Налоговым периодом признается календарный год.

Учреждение производит авансовые платежи. С целью своевременного и правильного расчета авансовых платежей специалисты отдела налогового учета и финансовой отчетности ведут аналитический учет по каждому транспортному средству в налоговом регистре «Расчет налога на транспорт».

МИФНС-7802 ежегодно присылает сообщение об исчислении налога по телекоммуникационным каналам связи.

В случае расхождений бухгалтерского учета с данными ИФНС Учреждение в течение 10 дней после получения сообщения должно представить пояснения и копии документов, подтверждающих расчеты.

#### 14.7. Налог на землю

В соответствии с нормами гл.31 НК РФ и принятыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и законодательных (представительных) органов государственной власти Учреждение является плательщиком налога на землю.

В соответствии с п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

В течение налогового периода не учитывается изменение кадастровой стоимости земельного участка при определении налоговой базы в текущем и предыдущих налоговых периодах, если иное не предусмотрено п. 1 ст. 391 НК РФ.

Размер ставки налога на землю определяется в зависимости от категорий земель и разрешенного использования земельного участка п. 1 ст. 394 НК РФ.

Организация стоит на налоговом учете в г.Санкт-Петербурге и в г.Валдай Новгородской области.

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 14.11.2012 года № 617-105 (с последующими редакциями), ст: 2 подпункта 2 Учреждение начисляет и оплачивает налог на землю по ставкам процента от кадастровой стоимости земельных участков в отношении земельных участков с видом разрешенного использования:

«для размещения объектов здравоохранения и социального обеспечения»,

«для размещения объектов науки».

Согласно Решению Совета депутатов Валдайского городского поселения «Положение о земельном налоге на территории Валдайского городского поселения» № 186 от 27.11.2018 г. Учреждение начисляет и оплачивает налог на землю по ставкам процента от кадастровой стоимости земельных участков.

Налоговым периодом признается календарный год.

Администрированием транспортного налога занимается ИФНС по месту нахождения объектов. (Санкт-Петербург, Новгород).

Отчетными периодами по налогу на землю признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

Учреждение исчисляет сумму налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно в соответствии с главой 31 НК РФ.

Учреждение уплачивает авансовые платежи по налогу не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

С целью расчетов по авансовым платежам сотрудники налогового отдела ведут аналитический учет в налоговом регистре «Расчет земельного налога организации».

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается организацией не позднее 01 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

В соответствии с законодательством, организация не имеет налоговых льгот по уплате налога на землю.

МИФНС ежегодно присылают сообщения об исчислении налога по телекоммуникационным каналам связи.

В случае расхождений бухгалтерского учета с данными ИФНС Учреждение в течение 10 дней после получения сообщения должно представить пояснения и копии документов, подтверждающих расчеты.

## **15. Внутренний финансовый контроль**

В соответствии с ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ ст.19 с целью организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в Учреждении приказом № 635 от 16.08.2013 года утверждено Положение «О внутреннем финансовом контроле», утверждены составы комиссий по объектам финансового контроля. Утвержден план мероприятий, форма акта проверки, сроки работы комиссии.

## **16. События после отчетной даты**

Положения ФСБУ «События после отчетной даты» применяются одновременно с применением положений ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

1.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, определены п.7 ФСБУ «События после отчетной даты» и отражаются в бухгалтерском учете путем оформления дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи.

1.2. События, указывающие на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты, определены п.7 ФСБУ «События после отчетной даты» и отражаются в бухгалтерском учете периода, следующим за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или позднего представления первичных учетных документов. Информация о таком событии и его денежная оценка отражаются в Пояснительной записке, предоставляемой в составе полного комплекта бухгалтерской отчетности за отчетный период.

1.3. По решению главного распорядителя бюджетных средств - ФМБА России, ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом отчетности последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

## **17. Учет санкционирования**

### **Счет 504.10 Плановые назначения**

Аналитический учет плановых назначений ведется в разрезе видов доходов (поступлений), расходов (выплат), в структуре, предусмотренной ПФХД учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год руководителем КБ № 122 и ГРБС.

Аналитический учет по сч. 504 ведется в карточке учета плановых назначений.

Формирование дебета сч. 504 происходит на основании расчетной таблицы «Показатели по поступлениям и выплатам для внесения в ПФХД на период», утвержденной руководителем, предоставляемой в централизованную бухгалтерию ПЭО.

Показатели отражаются по видам расходов (КОСГУ). Изменение показателей по расходам отражается на основании представленных в централизованную бухгалтерию сведений в момент внесения изменений в ПФХД по согласованию с ПЭО. Увеличение показателей - со знаком "плюс"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус".

## **Исполнение ПФХД по расходам**

### **Счет 506.10 Право на принятие обязательств**

Одновременно с формированием плановых назначений происходит установление объема прав Учреждения на принятие в пределах утвержденных ему на соответствующий финансовый год сумм плановых назначений обязательств.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов расходов (по КОСГУ), в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

### **Порядок отражения обязательств**

Обеспечением планирования и осуществлением закупок для нужд Учреждения в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе занимается служба закупок.

Для совершенствования эффективности, результативности осуществления закупок в Учреждении создана единая комиссия по осуществлению закупок.

Служба закупок:

- ведет учет принятых обязательств в 1С «Закупки. Дополнение к 1С БГУ»;
- предоставляет в бухгалтерию отчет о принятых обязательствах в разрезе источников финансирования и КОСГУ;
- осуществляет контроль за принятием к учету обязательств, в пределах утвержденных плановых назначений.

За определение источника финансирования (КФО), выбор дополнительной аналитики (ИФО), экономическую классификацию подраздела раздела «Здравоохранение», вид расхода (ВР), КОСГУ, по которому следует принять обязательства, несет ответственность руководитель планово-экономической службы.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

### **Счет 502.11 Принятые обязательства**

Служба закупок, в начале очередного отчетного финансового года отражает:

- принятые обязательства по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, на дату 1 января очередного финансового года;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим

исполнению в текущем финансовом году, на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

В течение текущего финансового года в программе 1С «Закупки. Дополнение в 1С БГУ» служба закупок отражает

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей в бухгалтерском учете на дату подписания соответствующих договоров и г/контрактов.

С целью дополнительного финансового контроля до 10 числа месяца следующего за отчетным служба закупок предоставляет в бухгалтерию отчет о принятых обязательствах.

Для целей аналитического учета принятых обязательств отделом закупок ведется Журнал учета принятых обязательств, в разрезе статей расходов (по КОСГУ) и источников финансирования (по ИФО), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на дату подписания соответствующих договоров и г/контрактов;

Для отражения обязательств по оплате труда перед сотрудниками, выплатам страховых взносов, в разрезе источников финансирования, кодов бюджетных классификаций в Учреждении используются программы 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения» и 1С «БГУ. Бухгалтерия бюджетного учреждения».

Учет обязательств по заработной плате перед сотрудниками, в Учреждении ведется в следующем порядке:

4. В программе 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения» производятся персонифицированные начисления:

- заработной платы - на основании приказов руководителя, табелей рабочего времени;
- удержаний из заработной платы, предусмотренных законодательством;
- страховых взносов, иных социальных выплат в разрезе источников финансирования, кодов бюджетной классификации, предусмотренных законодательством.

- ежемесячно, не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление.

2. Типовой операцией «Отражение заработной платы в учете», сформированной в программе 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения», ежемесячно, начальником расчетного отдела производится интеграция сводных данных по начисленной заработной плате и страховых взносов в разрезе источников финансирования, кодов бюджетных операций в программу 1С «БГУ. Бухгалтерия бюджетного учреждения» с одновременным принятием обязательств по заработной плате, удержаний и страховых взносов в сумме начисленных обязательств с целью дополнительного финансового контроля и сверки финансовых данных при интеграции.

- Обязательства по заработной плате и взносам с целью сдачи регламентированной отчетности ГРБС (форма 738) ФМБА России и размещения ее в «Электронном бюджете» принимаются одномоментно в начале года в объеме, утвержденном в плане финансово-хозяйственной деятельности.

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц – на дату утверждения авансового отчета;

- принятие обязательств по оплате командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам (Транспорт, Имущество, Земля) отражаются поквартально на основании налоговых регистров по расчетам авансовых платежей, произведенным до формирования

декларации в финансовом году, в котором сформированы расчетные регистры (1-й, 2-й, 3-й кварталы текущего финансового года) на дату формирования регистров;

окончательные бухгалтерские расчеты и принятие обязательств по вышеуказанным налогам производятся на основании годовых налоговых деклараций, формируемых в финансовом году, следующим за отчетным годом, признаются существенным событием после отчетной даты и отражаются на счетах санкционирования обязательств за счет плановых назначений текущего финансового года;

- принятые обязательства по налогу НДС - на основании квартальных налоговых деклараций по НДС, **на дату начисления кредиторской задолженности (предоставления декларации)** в текущем финансовом году;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) за нарушение законодательства о налогах и сборах, а также за нарушение законодательства о закупках – КОСГУ 292, 293 отражаются на основании требований об уплате налогов, штрафов, пеней; решений суда, исполнительных листов, **на дату получения указанных документов;**

- принятие обязательств по "другим экономическим санкциям" (КОСГУ 295) осуществляется на основании документов, подтверждающих возникновение обязательств - **на дату поступления документов в бухгалтерию;**

- принятые обязательства по "иным выплатам текущего характера физическим лицам" (КОСГУ 296)

- возмещение истцам (физическим лицам) возмещения вреда, судебных издержек – принимаются на основании судебного акта, судебного решения, **на дату поступления документов в бухгалтерию;**

- компенсация за задержку выплаты заработной платы, предусмотренной ТК РФ - на основании бухгалтерской справки, **на дату справки;**

- ежемесячные целевые стипендии студентам, получающим высшее профессиональное образование, в целях кадрового обеспечения систем здравоохранения – на основании приказа руководителя, **датой поступления приказа в бухгалтерию, в сумме начисленных обязательств;**

- принятые обязательства по "иным выплатам текущего характера организациям" (КОСГУ 297): возмещение вреда, причиненного юридическому лицу, судебных издержек, штрафов – на основании судебного акта, судебного решения, **датой поступления документов в бухгалтерию;**

взносы за членство в некоммерческих организациях на основании согласования ГРБС (ФМБА России), Соглашения о членстве, в соответствии с условиями соглашения, **датой подписания Соглашения о членстве.**

### **Счет 502.12 Денежные обязательства**

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете **не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;**

- принятые денежные обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС отражаются в бухгалтерском учете на основании расчетных ведомостей по начислению страховых взносов **до 15 числа месяца, следующего после начисления заработной платы;**



- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки выполненных работ, оказанных услуг, а также товарных накладных в соответствии с условиями договора – **в момент оприходования ТМЦ или проведения по бухгалтерскому учету соответствующих актов**; если условиями договора предусмотрено авансирование – **на дату авансирования**;

- принятие денежных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем Учреждения, **на дату его утверждения**;

- принятые денежные обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам **на дату начисления налога**;

- принятые денежные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, **на дату принятия решения руководителя об уплате**;

- принятые денежные обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, **отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года**.

### **Счет 502.17 Принимаемые обязательства**

На счете отражаются обязательства в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). То есть при размещении на официальном сайте в Интернете (<http://zakupki.gov.ru>) информации о закупке с использованием конкурентных способов по кредиту счета производится запись. После того, как будет заключен контракт осуществляется корректировка показателя.

Принимаемые обязательства принимаются на основании:

- ◆ Извещений.

Принимаемые обязательства принимаются в день:

- ◆ вывешивания извещения.

Учет принимаемых обязательств ведется в программном продукте 1С «Закупки. Дополнение к 1С БГУ» силами сотрудников отдела закупок.

### **Исполнение ПФХД по доходам**

#### **Счет 508 Получено финансовое обеспечение**

Для обобщения информации о суммах полученных в текущем финансовом году финансовых обеспечений и сумм возвратов ранее поступивших финансовых обеспечений используются следующие счета:

0.508.10.000 Получено финансовое обеспечение текущего финансового года

0.508.20.000 Получено финансовое обеспечение на очередной финансовый год

Дебетовый остаток по счету отражает сумму фактически полученных в текущем финансовом году доходов и сумму возврата ранее поступивших доходов.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов поступлений (доходов), утвержденных ПФХД на соответствующий финансовый год. При этом детализация доходов приводится в разрезе кодов КОСГУ.

### **Счет 507.10 Утвержденный объем финансового обеспечения**

Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

Формирование дебета сч.507 происходит на основании расчетной таблицы «Показатели по поступлениям и выплатам для внесения в ПФХД на период», утвержденной руководителем, предоставляемой в централизованную бухгалтерию ПЭО.

Показатели отражаются по видам доходов (поступлений). Изменение показателей по поступлениям отражается в момент внесения изменений в ПФХД по согласованию с ПЭО при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус".

Учет операций с плановыми назначениями и принятыми Учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в журнале по операциям санкционирования на основании первичных учетных документов, установленных Учреждением, с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных Инструкцией по применению Плана счетов.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета плановых назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года на основании Справки (ф.0504833).

