

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

**«ЦЕНТРАЛЬНАЯ МЕДИКО-САНИТАРНАЯ  
ЧАСТЬ № 38  
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО  
АГЕНТСТВА»  
(ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России)**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в Учетную политику  
Учреждения в целях организации  
бухгалтерского учета и отчетности на 2020 год

В связи с изменением требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, а именно вступлением в силу с 01.01.2020 года Федеральных стандартов:

- Приказа Минфина России от 07 декабря 2018 года № 256н СГС «Запасы» (Методические рекомендации письмо от 01.08.2019 № 02-07-07/58075),
- Приказа Минфина России от 28 февраля 2018 года № 37н СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности (Методические рекомендации письмо от 06.08.2019 № 02-06-07/59183,
- Приказа Минфина от 30 мая 2018 № 124н СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (Методические рекомендации письмо от 05.08.2019 № 02-07-07/58716,
- Приказа Минфина от 29.06.2018 № 145н СГС «Долгосрочные договоры » (Методические рекомендации письмо от 28.10.2019 № 02-06-07/84752.

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2020 года.
2. Отделу канцелярии довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль над исполнением приказа возложить на финансового директора.

Начальник

В.П.Филин

Рассылка:

1. в дело

## **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – Управление по бухгалтерскому учету и финансовому контролю (далее по тексту- бухгалтерия), возглавляемая финансовым директором. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, нормативно-правовыми актами приложение № 1 к настоящей инструкции

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является финансовый директор. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При внесении изменений в учетную политику финансовый директор оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С-Бухгалтерия», «Контур-Зарплата».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе финансового директора;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 15 к настоящей учетной политике.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 2 к настоящей учетной политике.

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

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

6. Номенклатура дел в бухгалтерии Учреждения оформляется согласно Приложению № 6

7. Журналы операций ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам бухгалтерского учета. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 7. Журналы операций подписываются финансовым директором и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

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

10. Перечень материально-ответственных лиц, с которыми заключена договора о материальной ответственности (приложение № 5 к приказу), получающих доверенности (приложение № 12).

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. Прием на хранение имущества от пациентов оформляется ОРДЕР-Квитанцией (ф. 41-МЗ) отдельно:

- на вещи;
- деньги;

ОРДЕР-Квитанции оформляет дежурная медсестра приемного отделения в трех экземплярах и передает:

- первый экземпляр – материально ответственному лицу, ответственному за хранение имущества пациента, вместе с принимаемым имуществом;
- второй экземпляр – больному или прилагает к истории болезни (в случае если больной находится без сознания или в состоянии алкогольного опьянения);
- третий экземпляр – в конце месяца в кассу Учреждения. С составлением отчета по учету имущества больных. Учет ведется на счете 02.2 «МЗ на хранении»

11.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
  - подписи передающей и принимающей стороны.
- Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:
- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
  - цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов согласно приложению № 3), в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

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

| Разряд<br>номера счета | Код   |
|------------------------|---|
| 1–4                    | Аналитический код вида услуги:<br>0906 «Заготовка, переработка, хранение и обеспечение безопасности донорской крови и ее компонентов»<br>0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»<br>...   |
| 15–17                  | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>  |
| 18                     | Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>- 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>- 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию</li> </ul> |

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

40П -страховые полисы ОСАГО.

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

#### V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

##### 1. Ведение учета

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле приложение № 14 к настоящему приказу.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

## **2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев,

2.2. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

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

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

2.4 Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

6–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.6 Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов и наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;

□ остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;

□ медицинское оборудование и инструменты, на которые невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером.

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

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034). В Инвентарный список записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указываются дата и номер документа, на основании которого выбывает объект, и причины выбытия.

Инвентарная карточка учета основных средств заполняется на основании накладных, паспортов-изготовителей, технической и другой документации на данный объект основных средств.

В случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и т.д. имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.

В карточке производятся записи о завершенных работах по реконструкции, модернизации, достройке существующего объекта и капитальным вложениям на основании Акта ф. № ОС-3.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

...

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

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

1. машины и оборудование;
2. транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.11 Начисление амортизации осуществляется следующим способом:

- На объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда амортизация не начисляется.
- На объекты стоимостью свыше 10 000 рублей и до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% от первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.
- На объекты свыше 100 000 рублей начисление амортизации производится линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.12. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.14. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Составы комиссии по поступлению и выбытию активов назначаются по внутреннему приказу Учреждения.

2.15. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии. Комиссия создается отдельным приказом по Учреждению.

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

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

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

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

2.19. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.



2.20. Не являются основными средствами коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в том числе: система отопления, внутренняя сеть водопровода, газопровода, канализации со всеми устройствами, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой, внутренние телефонные и сигнализационные сети, вентиляционные устройства общесанитарного назначения.

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

### **3. Материальные запасы**

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., СГС «Запасы»

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

Учет медикаментов и медицинского расходного материала ведется отдельно в аптеке и на медицинском складе.

Поступающие в аптеку медикаменты отражаются в учете в суммовом выражении. Кроме того, ведется предметно-количественный учет медикаментов поступивших по следующим направлениям:

-ВИЧ, Центр крови, вакцинопрофилактика .

В аптеке ведется предметно-количественный учет следующих медикаментов (п. 6 разд. 1 Инструкции N 747):

- ядовитых лекарственных средств в соответствии с правилами, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения СССР от 03.07.1968 N 523;

- наркотических лекарственных средств в соответствии с правилами, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения СССР от 30.12.1982 N 1311;

- этилового спирта;

- дефицитных и дорогостоящих медикаментов и перевязочных средств по списку, утвержденному Минздравом СССР;

- тары, как порожней, так и занятой лекарственными средствами .

Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204)

В конце каждого месяца заведующая аптекой составляет отчет аптеки о приходе и расходе медикаментов в денежном (суммовом) выражении по источникам финансирования, в предметно-количественном и в денежном (суммовом) выражении.

Отчет аптеки составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра отчета подписывается заведующим аптекой и представляется в бухгалтерию Учреждения не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем. После проверки бухгалтерией один экземпляр возвращается в аптеку.

Расходный материал, вакцина и реактивы учитываются на складе. В конце месяца заведующая складом сдает отчет в бухгалтерию о приходе и расходе расходного материала, вакцин и реактивов по источникам финансирования.

Старшие медсестры отделений получают медикаменты из аптеки и расходные материалы со склада по требованиям ф.0504204.

Ежемесячно старшая медсестра подразделения представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем.

Постоянно действующая комиссия, созданная по приказу Учреждения на основании данных отчетов, производит списание материальных ценностей.

3.4 Учет спирта. Для хранения основного запаса спирта в учреждении выделяется отдельное помещение (склад).

По каждому подразделению для получения и хранения спирта выделяется одно материально-ответственное лицо, с которым также заключается договор о материальной ответственности. До назначения нового материально-ответственного лица выдача спирта со склада подразделению не производится.

Ответственность за сохранность спирта, полученного от поставщика, несет заведующий складом или работник, назначенный приказом руководителя.

Отпуск спирта со склада производится по требованию, подписанному руководителем, финансовым директором, образцы подписей лиц, подписывающих требования на отпуск спирта, должны быть переданы зав. складом.

Выписка требований производится на основании разработанных учреждением норм или лимитов расхода спирта на нужды учреждения.

Ответственность за обеспечение правильного хранения и расходования запаса спирта несут руководители подразделений.

Лимиты расхода спирта утверждаются руководителем и хранятся и у материально-ответственного лица.

Отпуск спирта на подразделения может производиться на срок до 30-ти дневной потребности.

Подразделения учет поступления и расхода спирта осуществляют в журнале. Журнал должен быть пронумерован и прошнурован, заверен подписями руководителя и финансового директора. Концы шнуровки скрепляются печатью. По данным этого журнала лицо, на которое возлагается хранение спирта, составляет и представляет в бухгалтерию отчет за 30 дней, не позднее 30 числа. Отчет утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за правильное ведение журнала и составление акта о расходовании спирта несет руководитель подразделения.

Отпуск со склада спирта без требований или сверх установленных норм (лимитов) категорически запрещается.

Инвентаризация спирта, не находящегося в процессе работ, должна производиться поквартально по состоянию на 1 число первого месяца квартала комиссией, назначенной руководителем учреждения.

Инвентаризация проводится во всех местах хранения (на складе, в подразделениях и т.д.) в присутствии материально-ответственного лица

3.5. Учет мягкого инвентаря. При поступлении мягкого инвентаря на склад производится маркировка (клеймение) несмываемой краской (мягкого инвентаря без порчи внешнего вида предмета) заведующим складом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у финансового директора.

Материальная ответственность за сохранность мягкого инвентаря, находящегося на складе, возлагается на заведующего складом, находящегося в эксплуатации – на кастаньяншу или другое лицо, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

Выдача со склада мягкого инвентаря материально-ответственным лицом производится по требованию-накладной формы 0315006.

Учет мягкого инвентаря заведующим складом осуществляется в карточках учета материальных ценностей ф. 0504043.

На каждое наименование белья, близкого по размерам, качеству, сорту и цене, имеющего одинаковый номенклатурный номер, открывается отдельная карточка. Картотека карточек подразделяется на отдельные группы:

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т.д.), столовое белье (скатерти, салфетки, полотенца и т.д.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду;
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

При выдаче белья со склада в эксплуатацию на каждом предмете белья рядом со штампом (клеймом) наименования учреждения проставляется несмываемый краской штамп с указанием года и месяца выдачи в эксплуатацию.

При сдаче белья в стирку и приемке из стирки белье пересчитывается, проверяется наличие на нем штампа учреждения. Если после стирки белья штампы на нем станут неясными, это белье в эксплуатацию не выдается до его перештамповки.

Учет белья, постельных принадлежностей, находящегося в эксплуатации, ведется кастеляншей, другими материально-ответственными лицами в книге учета материальных ценностей в количественном выражении. В этой книге открываются лицевые счета на каждое наименование предметов белья.

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

3.6. Учет автомобильного бензина. В Учреждении путевые листы применяются в учреждении в соответствии с разработанной формой. Путевой лист водителям выдается на один день. На более длительный срок выдается в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены). В бухгалтерию путевые листы сдаются диспетчерами 1 раз в 10 дней. Бухгалтер проверяет правильность их заполнения, соответствие записи в путевых листах показаниям спидометров и факты получения бензина. На основании путевых листов составляет отчет о расходе топлива и смазочных материалов с указанием марки бензина, номеров автомашин, пробега, расхода бензина по норме и фактического его расхода. К отчету прилагаются путевые листы.

В путевом листе обязательно должны быть указаны порядковый номер, дата выдачи, штамп учреждения, штамп и подпись врача о допуске водителя к рейсу. Маршрут следования в путевом листе, связанный с выполнением перевозок или служебного задания, записывается по всем пунктам следования автомобиля. Делаются отметки лиц (подписи) ответственных за использование автотранспорта, порейсовая разноска поездок с отметкой времени прибытия и убытия, расстояний перевозок (пробега). Путевой лист может быть подписан руководителем или уполномоченным им лицом. В зависимости от климатических и других эксплуатационных факторов используются поправочные коэффициенты (проценты повышения или снижения исходного значения нормы). Нормы расхода ГСМ утверждаются внутренним приказом руководителя. Постоянно действующая комиссия, созданная по приказу Учреждения на основании фактических расходов, производит списание горюче-смазочных материалов.

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

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

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

3.10. Не поименованные в пунктах 3.5–3.9 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.11. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.XXX, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

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

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

3.13. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие - колесные диски, аккумуляторы

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Списание и учет шин ведется в карточке учета работы автомобильной шины.

Списание и учет аккумуляторной батареи в карточке учета эксплуатации аккумуляторной батареи.

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

3.14. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое Учреждение решило списать (до утверждения акта списания ФМБА) в условной оценке 1 объект - 1 рубль.
- имущества, принятого на временное хранение от пациентов, – на забалансовом счете 02.2
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.3.

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

3.15. В Учреждения ведется учет бланков строгой отчетности на забалансовых счетах:

03.1 Бланки строгой отчетности.

03.2 Корешки бланков строгой отчетности

03.3 Испорченные бланки строгой отчетности

Перечень бланков строгой отчетности поименован согласно приложению № 13 к настоящей инструкции.

Учет бланков ведется по условной единице 1 рубль. Стоимость трудовых книжек и вкладышей к ним возмещается Учреждению по стоимости их приобретения.

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

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности оформляется внутренним приказом по Учреждению.

3.16. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по условной оценке один кг.- 1 рубль.

#### **4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### **5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, продукты питания, израсходованные непосредственно на оказание услуги
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги.

5.2. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции)

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- материальная помощь сотрудникам;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество и земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы за счет арендных, целевых платежей;
- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели;
- расходование материальных запасов, поступивших из Министерства здравоохранения и социального развития РФ;
- суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию;
- остаточная стоимость основного средства (нематериального актива), фактическая стоимость материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств.

5.4. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

## **6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа или рапорта начальника Учреждения на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. Выдача денежных средств под отчет штатным сотрудникам производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на карту.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе начальника Учреждения.

6.2. Так же в Учреждении производится выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи начальника.

Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами — не более 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей). Согласно п.2 п.6 Указания Банка России от 07.10.2013 № 1073-У.

6.3 Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по коду ОКУД ф. 0504505 с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

6.4 В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу учреждения, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

6.5 Порядок оплаты командировочных расходов в ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России сотрудникам, направляемых в служебные командировки осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления в служебные командировки».

Основанием для направления в служебную командировку является приказ, который издается Отделом кадров на основе служебного задания, поручения, составленного руководителем того подразделения, где работает командируемый работник. Руководитель четко формулирует цель командировки, которая в дальнейшем определяет порядок распределения расходов, понесенных командированным сотрудником. В зависимости от поставленной цели расходы на командировку могут отражаться в качестве:

- расходов за счет средств государственных субсидий;
- расходов за счет целевых средств;
- расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности,
- расходов средств обязательного медицинского страхования.

6.6 Работник, прибывший из командировки, составляет авансовый отчет и отчет о выполненной работе. Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы, командировочное удостоверение, отчет о выполнении служебного задания в 3-дневный срок сдается в бухгалтерию. Без отметки (печати) в командировочном удостоверении принимаются к учету следующие должности: Начальник Учреждения, Финансовый директор.

6.7 В соответствии со статьей 168 ТК РФ при направлении в служебную командировку работнику ЦМСЧ № 38 возмещаются:

- расходы по проезду.
- расходы по найму и бронированию жилого помещения в месте нахождения в командировке возмещаются по фактическим расходам, подтвержденными документами. (без документального подтверждения из расчета 12 рублей в сутки.)
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Суточные выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, в том числе и за период нахождения в пути. Размер суточных определяется из расчета 100 рублей в сутки. Однако в соответствии со ст.168 ТК РФ распоряжением начальника ЦМСЧ № 38 может быть изменен установленный размер суточных, исходя из имеющегося остатка средств по внебюджетной деятельности, но не более 700 рублей в сутки.
- иные расходы, произведенные работником, с разрешения или ведома начальника ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России.

При направлении работника в местность, откуда он имеет возможность ежедневного возвращения к месту своего постоянного места жительства, суточные не выплачиваются.

6.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

## **7. Расчеты с дебиторами и кредиторами по доходам.**

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

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

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных коммунальных расходов, арендных платежей отражаются в учете на основании выставленного арендатору счета, акта выполненных работ.

7.3 Положение о финансовых активах Учреждения в соответствии с приложением № 11.

## 8. Расчеты по обязательствам

8.1 Начисление заработной платы в Учреждении производится в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения и на основании первичных учетных документов (табелей учета рабочего времени (ф. 0301008), листов нетрудоспособности, приказов об отпуске, иных документов).

Начисление премий производится в соответствии с Положением о премировании работников ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России по итогам работы и за выполнение особо важных и срочных работ от 14.11.2013 с изменениями и дополнениями 25 числа следующего за отчетным.

Заработная плата по внебюджетной деятельности начисляется согласно положению о распределении доплат за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности.

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

| Наименование показателя                    | Код |
|--|-----|
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ  |
| Отпуск по уходу за детьми-инвалидами       | И   |

8.3 Расчет заработной платы производится с помощью программного продукта ООО «Контур СПб» «Учет труда и заработной платы» в разрезе каждого сотрудника посредством формирования расчетных листов с последующим формированием единой сводной ведомости по начисленной заработной плате ежемесячно.

8.4 Выплата заработной платы производится безналичным переводом на банковские карты сотрудников и через кассу Учреждения

## 9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия, созданная по приказу начальника Учреждения признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, Приложение № 8 к настоящему приказу.

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

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

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;



- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).  
 Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 10. Финансовый результат

10.1. Для ведения учета объектов аренды и расчетов с арендаторами применяется федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее СГС «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н). Положения СГС «Аренда» применяются одновременно с положениями СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н).

10.2. Согласно требований Стандарта «Аренда» (п.п. 12-14 СГС «Аренда») и условий договоров безвозмездного пользования в Учреждении применяется операционный вид аренды.

Проводки, используемые при отражении операций при заключении договоров аренды: расчеты по арендным платежам с пользователем имущества – счет аналитического учета 2 205 21 560 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»; информацию об объектах имущества, переданных в пользование, - забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду); ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный на весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта), - счет аналитического учета 2 401 40 121 «Доходы будущим периодов от операционной аренды»; признание доходов будущих периодов в доходах текущего периода в сумме ежемесячного арендного платежа – Дт 2 401 40 121 Кт 2 401 10 121

10.3 До получения от Федерального агентства по управлению государственным имуществом размера справедливой стоимости арендных платежей назначить их в условной оценке 1 рубль за 1 кв.м. в месяц.

10.4 Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.5. Учреждение, как Ссудодатель по договорам безвозмездного пользования признает в бухгалтерском учете доходы и расходы будущих периодов. Учет ведется на счетах 401.40 и 401.50. Доходы и расходы признаются одновременно - на дату, когда заключили договор. Далее отложенные доходы и расходы по упущенной выгоде ежемесячно относятся на финансовый результат текущего периода.

10.6. По договорам бессрочного пользования, когда срок не определен, в расчет берется период бюджетного цикла, три года – очередной год и плановый (ст. 169 БК, пункт 29.1 СГС «Аренда», письма Минфина от 09.08.2018 № 02-07-07/56267, 12.07.2018 № 02-07-10/48671).

10.7 Наличие задолженности по арендным платежам выявляется расчетно, путем сопоставления показателей кредитового показателя (остатка) по счету 2.401.40.121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды» и дебетового показателя (остатка) по счету 2.205.21.000 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды».

10.8. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонемент) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемент).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.9. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ ( в том числе стирка, глажка, камерная дезинфекция)– на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- от сдачи металлолома- на дату подписания акта приема-передачи,
- от возмещения выплат по страхованию ОСАГО — при возникновении страховых случаев.

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

страхованию имущества, гражданской ответственности;

приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

электронная подписка;

обслуживание программного продукта.

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

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

10.11. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.12. В Учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 9;

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

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов- при необходимости перед составлением годовой отчетности в рамках 1/12 от государственных контрактов по техническому обслуживанию.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы», СГС «Резервы».

## 11. Санкционирование расходов

11.1 Учет принятых обязательств и принятых денежных обязательств ведется в соответствии с рабочим планом счетов на основании документов, подтверждающих принятие к учету товаров, работ, услуг либо перечисление (выплату) денежных средств в соответствии с условиями договоров, согласно утвержденных авансовых отчетов.

11.2 Учет принятых обязательств по заработной плате, начислениям на заработную плату, налогам, штрафам учитывается в объеме плановых назначений.

11.3 Учет процедур закупок при проведении конкурентных закупок осуществляется на счете 502.17 «Принимаемые обязательства» по начальной максимальной цене контракта.

Способом «красное сторно» отражается стоимость конкурентной закупки.

Изменения в План ФХД вносятся при изменении показателей доходов и расходов Учреждения.

## **12. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10 к настоящему приказу.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается внутренним приказом Учреждения

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Комиссия создается отдельным приказом по Учреждению. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

1. начальник, его заместители;
2. финансовый директор, ведущий бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
3. начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
4. начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
5. иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14.

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

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Сроки и порядок предоставления квартальной и годовой бюджетной отчетности установлены согласно приказу № 285 от 12.12.2018 Федерального медико-биологического агентства.

Основание: СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности».

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе ФМБА России. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у финансового директора

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

### **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и финансового директора**

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

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

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Финансовый директор

\_\_\_\_\_

В.К.Данилов