

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

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

**ПРИКАЗ**

30.12.2025 № 361

Об утверждении Учетной политики  
Учреждения в целях организации  
бухгалтерского учета и отчетности на 2026 год

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н, Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» утвержденного приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и ввести ее в действие с 1 января 2026 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 главного бухгалтера.

Начальник



П.Н.Рязанов

Рассылка:

1. в дело
  2. в бухгалтерию
- Кирина О.А.

Утверждаю

Н.Н.Рязанов

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России

### I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – Управление по бухгалтерскому учету и финансовому контролю (далее по тексту- «бухгалтерия»), возглавляемая главным бухгалтером. 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 главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии приказа, или основных положений учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### II. Технология обработки учетной информации

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

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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 Фонда пенсионного и социального страхования РФ.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- использование в работе информации из системы ГИС ОМС.
- передача извещений и актов сверки система Парус Минздрав РФ

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

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 «1С: Предприятие «Бухгалтерия», еженедельно – Контур - «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки

в хронологическом порядке.

Основание: пункт 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 приложениями № 4.1 и 4.2 к настоящей учетной политике.

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

Первичные учетные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

Первичные учетные документы, поступившие с нарушением правил документооборота принимаются к бюджетному учету с отражением в регистрах бухгалтерского учета датой поступления документа или в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, в целях формирования информации об объектах бухгалтерского учета за отчетный период (с учетом отражения операций после отчетной даты) - последним днем отчетного периода.

2. При проведении хозяйственных операций, Учреждение использует:

- унифицированные формы из приказа № 52н,
- в приложении 4 к приказу № 61н.,100н, 103н;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 15

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.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение 14). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя. Обязательным документом является акт приемочной комиссии (**форма приложение № 15**)

5. Учреждение применяет с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина № 61н, 100н, 103н

- при технической возможности подписываются в электронном виде во всех остальных случаях - распечатываются и подписываются собственноручно.

#### Перечень форм первичных документов « **Имущество**»

<b>Номер формы</b>	<b>Название документа</b>
<u>0510435</u>	<u>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей</u>
<u>0510433</u>	<u>Акт о консервации (расконсервации)</u>
<u>0510448</u>	<u>Акт о приеме-передаче объектов НФА</u>
<u>0510461</u>	<u>Акт о списании бланков строгой отчетности</u>
<u>0510460</u>	<u>Акт о списании материальных запасов</u>
<u>0510454</u>	<u>Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств)</u>
<u>0510456</u>	<u>Акт о списании транспортного средства</u>
<u>0510434</u>	<u>Акт приема-передачи объектов в личное пользование</u>
<u>0510452</u>	<u>Акт приемки товаров, работ, услуг</u>
<u>0509215</u>	<u>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов</u>
<u>0509216</u>	<u>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов</u>
<u>0509211</u>	<u>Карточка учета капитальных вложений</u>
<u>0509214</u>	<u>Карточка учета права пользования нефинансовым активом</u>
<u>0510450</u>	<u>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА</u>
<u>0510458</u>	<u>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону</u>
<u>0510441</u>	<u>Решение о признании объектов НФА</u>
<u>0510440</u>	<u>Решение о прекращении признания активами объектов НФА</u>
<u>0510442</u>	<u>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества</u>
<u>0510451</u>	<u>Требование-накладная</u>
<u>0510478</u>	<u>Сведения о признании объектов права пользования нефинансовых активов</u>

#### Перечень форм первичных документов «**Подотчет**»

<b>Номер формы</b>	<b>Название документа</b>
<u>0510521</u>	<u>Заявка-обоснование закупки</u>
<u>0504520</u>	<u>Отчет о расходах подотчетного лица</u>
<u>0504512</u>	<u>Решение о командировке на территории РФ</u>
<u>0504515</u>	<u>Решение о командировке за границу</u>
<u>0504517</u>	<u>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера</u>
<u>0504513</u>	<u>Изменение Решения о командировке на территории РФ</u>
<u>0504516</u>	<u>Изменение Решения о командировке за границу</u>

Перечень форм первичных документов «**Касса**»

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) – оформляется и подписывается ежегодно. Сроки до 01 февраля следующего года за отчетным.

Перечень форм первичных документов «**Задолженность**»

<u>0510436</u>	<u>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам</u>
<u>0510446</u>	<u>Решение о восстановлении кредиторской задолженности</u>
<u>0510445</u>	<u>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам</u>
<u>0510437</u>	<u>Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами</u>
<u>0510477</u>	<u>Акт сверки расчетов</u>

Перечень форм первичных документов «**Доходы**»

<b>Номер формы</b>	<b>Название документа</b>
<u>0510838</u>	<u>Ведомость выпадающих доходов</u>
<u>0510431</u>	<u>Ведомость группового начисления доходов</u> <p>В Учреждении обеспечен персонифицированный учет расчетов по доходам от оказания платных медицинских услуг в специализированной программе, на основании которой данные переносятся на балансовые счета в программу 1С:Бухгалтерия. На основании данных, отражаемых на счете 401.10 заполняется ведомость группового начисления доходов (ф.0510431) по следующим группам:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Медицинские услуги оказанные (платные и ДМС)</li><li>• Платные услуги</li><li>• Работы по камерной дезинфекции одежды, постельного белья и иного мягкого инвентаря</li><li>• Работы по стирке и глажению белья</li></ul> <p>Доходы от медицинских услуг, оказанные женщинам в период беременности (талон № 1) и медицинских услуг, оказанные женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период (талон №2) отражаются в Ведомости группового начисления доходов (ф.0510431) по следующим группам:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Медицинские услуги, оказанные женщинам в период беременности (талон № 1)</li><li>• Медицинские услуги, оказанные женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период (талон №2)</li></ul> <p>Доходы от медицинских услуг в системе ОМС. Для расчетов со страховыми компаниями по программе ОМС основанием для составления Ведомости группового начисления дохода (ф.0510431) следует считать согласованный со страховой компанией, ТФОМС и ФФОМС по результатам медико-экономического контроля счета/реестр счета. Группами доходов в системе ОМС являются:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ОМС в амбулаторных условиях подушевое</li><li>• ОМС взрослая реабилитация на дому</li></ul>

- ОМС детская реабилитация
- ОМС круглосуточный стационар
- ОМС койки дневного пребывания
- ОМС поликлиника
- ОМС скорая помощь
- ОМС углубленная диспансеризация
- ОМС стационар РФ
- ОМС поликлиника РФ
- ОМС скорая помощь РФ
- ФФОМС дневной стационар
- ФФОМС стационар

Периодичность начисления доходов по оказанным медицинским услугам по внебюджетной деятельности и в системе ОМС – ежемесячно последней датой месяца.

<u>0510432</u>	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) – В Учреждении Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432) применяется: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Для отражения доходов от операционной аренды</li> <li>• Для отражения доходов (платы) за найм жилого помещения.</li> </ul> <p>Основанием для заполнения Извещения о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432) является акт об оказании услуг. Периодичность начисления доходов – ежемесячно последней датой месяца.</p>
----------------	--

Перечень форм первичных документов «**Налоги, взносы**»

<b>Номер формы</b>	<b>Название документа</b>
--------------------	---------------------------

<u>0504094</u>	<u>Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами</u>
----------------	--

<u>0509095</u>	<u>Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами</u>
----------------	---

Перечень форм первичных документов «**Забаланс**»

**Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)**

Перечень форм первичных документов «**Инвентаризация**»

<b>Номер формы</b>	<b>Название документа</b>
--------------------	---------------------------

<u>0510463</u>	<u>Акт о результатах инвентаризации</u>
----------------	---

<u>0510836</u>	<u>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств</u>
----------------	---

<u>0510465</u>	<u>Инвентаризационная опись БСО и денежных документов</u>
<u>0510467</u>	<u>Инвентаризационная опись наличных денежных средств</u>
<u>0510464</u>	<u>Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств</u>
<u>0510466</u>	<u>Инвентаризационная опись по объектам НФА</u>
<u>0510468</u>	<u>Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям</u>
<u>0510469</u>	<u>Инвентаризационная опись расчетов с дебиторами и кредиторами</u>
<u>0510439</u>	<u>Решение о проведении инвентаризации</u>
<u>0510447</u>	<u>Изменение Решения о проведении инвентаризации</u>

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При передаче в бухгалтерию бумажных документов (при необходимости) с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает, (при необходимости) подписывает электронной подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, – по документам, созданным внутри учреждения;
- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо

Основание: пункты 10–12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

7. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, 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.

8. Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

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

10. 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 главным бухгалтером (или заместителем) и бухгалтером, составившим журнал операций.

11. С материально-ответственными лицами заключаются договора об индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

12. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. (Приложение № 12).

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов согласно приложению № 3), в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» №133 н.  
Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0906 «Заготовка, переработка, хранение и обеспечение безопасности донорской крови и ее компонентов» 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения» ...
5-14	При интеграции в электронную отчетность нули или составная часть КБК применяемая для исполнения финансовых средств, выделяемых в рамках национальных проектов (программ);
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 № 121н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

40П -страховые полисы ОСАГО. КР- дополнительный учет поступления и расхода компонентов крови в Учреждении.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Аналитический учет по счетам ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

## **V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания и раскрытия информации**

### **1. Общие положения**

1.1 Для оценки запасов, по которым нельзя определить фактическую стоимость используют справедливую стоимость.

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

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

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

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

### **2. Основные средства, нематериальные и непроизведенные активы**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. При постановке на учет основных средств необходима подпись и резолюция ответственных лиц «Капитальные вложения полностью сформированы»

Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211). (Методические указания N 61н)

2.2. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства, 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. 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  
4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета  
6–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства»

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.

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

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 наименование и масса металла, указанная в паспорте.

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

2.5. 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;

...

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

2.7. 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.

2.8 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта

основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

1. машины и оборудование;
2. транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.9 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».

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.12. 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. Положение о работе комиссии разрабатывается отдельным приказом.

2.13. Основные средства относятся к особо ценному движимому имуществу согласно приложению к Приказу ФМБА России от 28.06.2022г. №167. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании решения комиссии. Комиссия создается отдельным приказом по Учреждению.

2.14. 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»

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

2.16. 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.

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

2.18. 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.

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

### **Нематериальные активы.**

Нематериальные активы должны отвечать определенным условиям:

Характеристика объектов:

1. не имеют физического или материального выражения;
2. предназначены для извлечения прибыли в будущем времени;
3. возможно учесть как самостоятельную единицу, отделив от остальных видов и единиц бухучета; предположительный срок применения — более одного года;
4. дальнейшая реализация, передача или продажа не планируется;
5. право организации на использование нематериального имущества подтверждено документально; фактическое наличие закреплено в соответствующих документах.

НМА — это объекты учета: работ отделов опытно-конструкторских направлений или законченные научные испытания, разработки и исследования, не достигшие запланированных результатов; объекты, которые учитывают как результаты интеллектуальных изысканий и труда; незавершенные научные исследования либо находящиеся в стадии разработки, но неучтенные из-за отсутствия соответствующей документации. Так же к НМА относятся исключительные и неисключительные права пользования.

При постановке на баланс нематериальных активов каждому объекту присваивается индивидуальный инвентарный номер и заводится карточка. При формировании первоначальной стоимости учитываются все финансовые затраты на разработку, создание или покупку. Датой принятия нематериального имущества к бухучету считается дата возникновения исключительных прав организации, подтвержденных документально. Перемещение и выбытие осуществляется на основании решения специально созданной комиссии.

Нематериальные активы с неисключительным правом пользования НМА принимают на учет на основании принятия комиссии. Условия признания объектов НМА таковы (п. 7 ФСБУ): Комиссия прогнозирует получение полезного потенциала, экономической выгоды от использования права;. При поступлении объектов НМА оформляется — акт о приема-передачи объектов НФА и учитываются все сопутствующие затраты для формирования первоначальной стоимости объекта. Безвозмездное поступление Учреждение вправе принимать объекты НМА по договору дарения или пожертвования от юридических и физических лиц. Есть исключения Актив принимается к бухучету по первоначальной стоимости, равной сумме их текущей оценочной стоимости (на дату принятия к бухучету) и затрат, связанных с регистрацией прав на имущество и с тратами, связанными с обустройством условий эксплуатации НМА.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Все сведения о действующих ценах подтверждаются документально или экспертным путем.

Амортизация начисляется только по активам с определенным сроком полезного использования. Для расчета применяется линейный способ, который исчисляется исходя из балансовой стоимости и срока полезного действия, установленного специальной комиссией.

Списание (выбытие) объектов НМА может происходить по разным причинам. В зависимости от этого оформляются первичные документы, и на основании решения постоянно действующей комиссии выбытие проводится по методу остаточной стоимости (с учетом накопленной амортизации).

### **Непроизведенные активы**

Земельные участки к бухгалтерскому (бюджетному) учету принимаются при условии - если за учреждением такие участки закреплены на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Основание: (пп. "а" п. 10 Федерального стандарта N 34н);

Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

### **3. Материальные запасы**

3.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие)

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или

опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

#### 5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

#### 6 «Прочие материальные запасы»:

- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;

- иные материальные запасы.

3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3.3. 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».

3.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

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

3.6. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях в соответствии с письмом Минфина России от 22 октября 2025 г. № 02-01-06/102792, в Учреждении введена дополнительная аналитическая детализация для операций с материальными запасами.

Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов (в части санкционирования и оплаты материальных ценностей)

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;

- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

### **3.8 Учет медикаментов в аптеке и медицинского расходного материала на складе.**

Учет медикаментов ведется на счете 010531000. К ним относятся: медикаменты, перевязочные средства, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и т.д., а также медицинские изделия (срок использования меньше 12 месяцев), применяемые в медицинских целях и подлежит отражению по подстатье 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» КОСГУ (письмо Минфина России от 02.11.2018 № 02-05-10/79114, от 07.06.2019 № 02-08-10/43803). Расшифровка по КОСГУ Приложение № 3.2 к настоящему приказу.

Приобретение аптек и санитарных сумок отражается по подстатье 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» КОСГУ

#### **1. Поступление товарно-материальных ценностей в аптеку**

При поступлении лекарственных средств в аптеку проверяется соответствие количества и качества товара и правильность оформления товарно-сопроводительных документов. Руководителем подразделения (или лицом, назначенным приказом, в случае его отсутствия) оформляются товарная накладная, счет-фактура, протокол согласования цен на ЖНВЛП, Акт приема-передачи. Лекарственное средство ведется в программе 1С:Больничная аптека.

Руководитель (или другое уполномоченное лицо) выполняет электронную приемку при поступлении товара по государственному контракту в системе ЕИС, заносит сумму товарной накладной в «Журнал учета накладных, поступивших в аптеку». Товарно-сопроводительные документы вместе с Актом приемки передаются в Бухгалтерию учреждения.

Товар размещается по местам хранения по источникам финансирования. На каждую поступившую номенклатуру оформляется стеллажная карта с указанием:

- источник финансирования;
- номенклатура;
- поставщик, номер накладной, дата;
- серия, срок годности, цена.

#### **2. Отпуск товарно-материальных ценностей из аптеки**

Товарно-материальные ценности из аптеки отпускаются по требованиям отделений, форма 0504204, с подписью руководителя или заместителя по лечебной работе. Требования поступают в аптеку на бумажном носителе и, если позволяют технические возможности программы ЕВМИАС, в электронном виде.

Поступившие в аптеку требования регистрируются в «Журнал регистрации требований, поступивших в аптеку».

В требовании-накладной указывается номер, дата составления документа, отправитель и получатель лекарственного препарата, наименование лекарственного препарата, с указанием дозировки, формы выпуска, количество затребованных лекарственных препаратов. Требования поступают из разных отделений одновременно, в дни подписи: вторник, четверг. В неотложных случаях — в другие дни.

Отпуск происходит следующим образом:

- по учётной программе проверяется остаток номенклатуры на складе аптеки, его серии, сроки годности, цены.

- с места хранения отпускается препарат 1) с худшим сроком годности, 2) поступивший раньше остальных, 3) с более высокой ценой. Один из сотрудников называет вслух название затребованного препарата, количество, цену. Другой отмечает эти данные в бумажном требовании-накладной: проставляется отпущенное количество и цена на каждое наименование.

После этого требование обрабатывается: просчитываются и проставляются суммы по позициям и итоговая сумма. Это же требование-накладная фиксируется в учетной программе 1С:Больничная аптека: создается требование-накладная с тем же номером, указывается отделение, источник финансирования, затребованные и отпущенные позиции из номенклатуры в программе с учётом цены и серии. Обработанное требование отражается в учетной программе и программе ЕВМИАС.

Сумма отпущенных медикаментов по каждому требованию вносится в «Журнал регистрации требований, поступивших в аптеку» по соответствующему номеру.

Требования-накладные на лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, выписываются на отдельных бланках требований-накладных для каждой группы препаратов в трех экземплярах. При выписывании лекарственных препаратов, содержащих наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, а также иные лекарственные препараты, подлежащие предметно-количественному учету (ядовитые, сильнодействующие препараты, спирт этиловый), вторые экземпляры требований регистрируются в специальных журналах учета, сшиваются за месяц и хранятся вместе с журналами.

Ежемесячно из программы 1-С «Больничная аптека» в программу 1-С «Бухгалтерия» интегрируются данные по поступлению и выбытию лекарственных средств по АПТЕКЕ.

На первое число следующего за отчетным месяца составляется отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении по источникам финансирования. Вместе с отчетом подаются обработанные требования за месяц с реестром требований по источникам финансирования и остатки медикаментов по источникам финансирования на 1<sup>е</sup> число по номенклатуре. Второй экземпляр требования (третий экземпляр, в случае, если выписан препарат ПКУ) вместе с товаром передается материально-ответственным лицам в соответствующие отделения.

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 сверки бухгалтерии один экземпляр возвращается в аптеку.

**3.9 Учет расходного материала, вакцин и реактивов** ведется 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.в бумажном виде и 0510451 в электронном.)

Ежемесячно старшая медсестра подразделения представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств медицинских расходных материалов, не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем.

Постоянно действующая комиссия, созданная по приказу Учреждения на основании данных отчетов, производит списание материальных ценностей.(0510460)

**3.10 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, зам.руководителя- 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 главного бухгалтера. 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. 11. 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 заведующего складом.

Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница книги учета материальных ценностей (ф. 0504042).

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 0504204.

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; СИЗ многоцветного применения
- 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.

Учет одноразового мягкого инвентаря ведется аналогично учету медицинских расходных материалов.

При приобретении материальных запасов с доставкой стоимость формируется на счете 106.

**3.12. 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 – автомобили скорой медицинской помощи, 1 раз в месяц – прочие автомобили. 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.

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 поездов с отметкой времени прибытия и убытия, расстояний перевозок (пробега). Путевой лист должен быть подписан механиком и диспетчером гаража 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.

**3.13. ПРОЧИЕ материальные запасы.** Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов (бытовая химия, тряпки, вода питьевая, и т.д), бланки, оформляются Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. (п. 2 ФСБУ 5/2019) ф. 0510460.

**3.14.** Продукты питания, выдаются на основании Меню-требования, требования на отпуск сухого пайка (Приложение № 15). Продукты со склада отпускаются по форме требования 0510451.

При приобретении молока, предусмотренного для бесплатной выдачи работникам, учитывается счет 302 14. Поступление молока отражается на счете 105 36. При выдаче молока оформляется заборная карта (Образец в приложении 15)

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

**3.16.** Не поименованные в пунктах 3.5–3.9 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

**3.17** Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как вторичное сырье, а именно: макулатура, металлолом, рентгеновская пленка, серебросодержащие растворы, серебросодержащие пленки, - подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.18 Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) в бумажном варианте и в ЭДО 0510451. по условной оценке один кг.- 1 рубль.

### **3.19 Учет на забалансовых счетах**

#### **Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»**

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

#### **Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении»**

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 -1рубль.
- ОС, не признанные активом- 02.3, Материальные запасы не признанные активом 02.4
- имущества, принятого на временное хранение от пациентов, – на забалансовом счете 02.32

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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.

#### **Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности»**

В Учреждении ведется учет бланков строгой отчетности на балансовых и забалансовых счетах:

03.1 Бланки строгой отчетности.

03.2 Корешки бланков строгой отчетности

03.3 Испорченные бланки строгой отчетности

Бланки строгой отчетности, закупленные Учреждением хранятся в кассе на счете 105.36. После выдачи материально-ответственным лицам на забалансовом счете 03. Перечень бланков строгой отчетности и учет определен согласно приложению № 13 к настоящей инструкции.

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

#### **Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»**

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 руб. Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

## **Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**

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 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Выбытие со счета 09 (автошины) отражается на основании инвентаризации по форме 0510466.

## **Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»**

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

## **Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»**

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

## **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.

Запасы, полученные безвозмездно, оценивают по справедливой стоимости.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по видам финансового обеспечения:

- В рамках выполнения государственного задания, в рамках приносящей доход деятельности, в рамках системы ОМС.

Распределение расходов по источникам финансирования производится пропорционально от объемов медицинской помощи планово-экономическим отделом.

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).

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 подписанного начальником 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 (рапорте) или приказе начальника Учреждения.

6.2. Так же в Учреждении производится выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов 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 Указание Банка России от 9 декабря 2019 г. N 5348-У "О правилах наличных расчетов"

6.3 Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют отчеты о расходах подотчетного лица ( в бумажном и(или) электронном виде) с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей. При приобретении МЗ через интернет-магазины подотчетное лицо должно приложить электронный документ.

6.4 В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по отчету о расходах подотчетного лица), невнесения остатков в кассу учреждения, а также в случаях непредставления 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 16.04.2025 № 501 «Положение об особенностях направления работников 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 отчет о расходах подотчетного лица и отчет о выполненной работе. Данный отчет с приложением документов, подтверждающих расходы, командировочное удостоверение, отчет о выполнении служебного задания в 3-дневный срок сдается в бухгалтерию.

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.

## 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 Ведение кассовых и эквайринговых операций ведется согласно положению о порядке учета финансовых активов 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), 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
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Временная нетрудоспособность без назначения пособия	Т

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 листков с последующим формированием единой сводной ведомости по начисленной заработной плате ежемесячно. Далее данные сводных ведомостей из программы ООО «Контур СПб» переносятся в 1-С «Бухгалтерия»

8.4 Выплата заработной платы производится безналичным переводом на банковские карты сотрудников и через кассу Учреждения. Не полученная в кассе Учреждения заработная плата в срок депонируется. Счет 0304 02 000 «Расчеты с депонентами» предназначен для учета сумм оплаты труда, пособий, компенсаций, стипендий, не полученных в установленный срок. (п. 270 в ред. Приказа Минфина России от 29.09.2014 № 89н). При выдаче из кассы депонированных сумм оформляется расходный кассовый ордер (ф.0310002 реквизиты расходного кассового ордера указывается в строке книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий.

Аналитический учет депонированных сумм ведется в книге аналитического учета.

(Приложение № 15 к настоящему приказу). Учет операций, аналитический учет расчетов по счету ведется в Журнале операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

(ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

8.5 Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания.

Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

8.6 Выдача расчетных листков производится сотрудником бухгалтерии, ответственным за их оформление, по доверенности или лично на руки.

8.7 Расчет исчисления средней заработной платы производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 «Положение об особенностях порядка исчисления заработной платы»

8.7. С 01.01.2026 года применяемая ставка НДФЛ - 13% для доходов до 2.4 млн рублей.

Ставка НДФЛ -15 % предусмотрена для доходов от 2,4 до 5 млн рублей. Ставка НДФЛ -18% предусмотрена к доходам от 5 до 20 млн рублей.

## 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 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 «Списанная 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). Для списания не востребованной в срок кредиторской задолженности по выплатам оформляется решение форма 0510439.

9.3 Дебиторская и кредиторская задолженность менее одного рубля по истечении 3 лет списывается без учета не забалансовых счетах.

## 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 41 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды»; признание доходов будущих периодов в доходах текущего периода в сумме ежемесячного арендного платежа – Дт 2 401 41 121 Кт 2 401 10 121.

10.3 Имущество, полученное или переданное по договорам безвозмездного пользования, в соответствии с СГС «Аренда» в случае невозможности (отсутствия) получения данных о стоимости замещения объектов учета, применять условную оценку: один объект, один рубль. Установить, что в рамках операционной аренды на льготных условиях один объект аренды определяется по формуле:

- 1 объект аренды (недвижимое имущество) = 1 кв.м \* площадь (кв.м.) \* кол-во месяцев использования;
- 1 объект аренды (движимое имущество) = 1 ед. \* кол-во ед. \* кол-во

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 401.41 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). Наличие задолженности по арендным платежам выявляется расчетно, путем сопоставления показателей кредитового показателя (остатка) по счету 2.401.41.121 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и дебетового показателя (остатка) по счету 2.205.21.000 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды».

10.7. 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 188 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.8 В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям.

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 расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- от сдачи металлолома- на дату подписания акта приема-передачи, накладной
- 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;  
электронная подписка;  
взносы на капитальный ремонт многоквартирных домов;  
по приобретению неисключительного права пользования нематериальным активом в течение нескольких отчетных периодов, 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.

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.

10.12. В Учреждении создаются:

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

- резерв при исполнении договоров (контрактов) при сдаче результатов поставок, приемке работ, услуг. Порядок отнесения 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.

- резервы по гарантийному ремонту и резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации создаются при необходимости.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

## **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 отчетов о расходах подотчетного лица.

11.2 Учет принятых обязательств по заработной плате, начислениям на заработную плату, 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. Данные заносят из технических заданий в таблицы по соответствующим КОСГУ. Далее из таблиц ежеквартально в последний день месяца в 1-С «Бухгалтерия». Порядок принятия обязательств в приложении № 5 к настоящему приказу.

## **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 инвентаризационная комиссия.

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

2. Положение по инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств приведено в приложении № 14а к приказу.

## **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. главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, сотрудники бухгалтерии;
3. зам.начальника по ЭВ, 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: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

1. Сроки и порядок предоставления квартальной и годовой бюджетной отчетности установлены согласно приказам 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. в личном кабинете Росказна. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера

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

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

1. При смене руководителя или заместителя начальника по экономическим вопросам 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.

Главный бухгалтер



М.В.Бурмистрова