

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ СКОРОЙ ПОМОЩИ
ИМЕНИ Н. В. СКЛИФOSОВСКОГО»

П Р И К А З

29.12.2018

№ 802

**Об утверждении Учетной политики
ГБУЗ «НИИ СП им. Н.В. Склифосовского ДЗМ»**

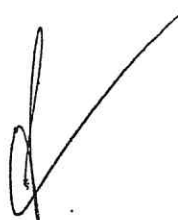
Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера С.В. Масленникову.

Приложение: 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета в ГБУЗ «НИИ СП им. Н.В. Склифосовского ДЗМ» на 59 л. в 1 экз.

Директор



С.С. Петриков

**Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета
ГБУЗ "НИИ СП им. Н.В. Склифосовского ДЗМ"**

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	2
1.1	Общие положения.....	2
1.2	Организация бухгалтерского учета.....	4
1.3	Правила документооборота и технология обработки учетной информации.....	10
1.4	Порядок проведения инвентаризации.....	12
1.5	Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности.....	12
1.6	Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.....	14
1.7	Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.....	16
2	МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	17
2.1	Учет нефинансовых активов	17
2.1.1	Основные средства.....	17
2.1.2	Нематериальные активы	25
2.1.3	Материальные запасы	27
2.2	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	344
2.3	Учет финансовых активов	388
2.4	Учет обязательств	444
2.5	Финансовый результат.....	458
2.6	Санкционирование расходов	488
	НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ.....	488
3	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА.....	488
3.1	Общие положения.....	488
3.2	Организация налогового учета.....	499
3.3	Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета.....	50
4	МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ	50
4.1	Налог на добавленную стоимость.....	50
4.2	Налог на прибыль	555
4.3	Транспортный налог.....	60
4.4	Налог на имущество организаций.....	60
4.5	Земельный налог.....	60
5	ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.....	60
6	ПЕРЕЧЕНЬ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ.....	62
7	ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ.....	63

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1 Общие положения

1.1.1 Учетная политика Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы "Научно-исследовательского института скорой помощи им. Н.В. Склифосовского Департамента здравоохранения города Москвы" определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.1.2 Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

1.1.3 Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры учреждения, отраслевую специфику деятельности медицинского учреждения стационарного типа.

1.1.4 Учетная политика разработана на основе законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету:

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (Федеральный закон № 402-ФЗ);

- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 157н);

- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);

- Приказа Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- Приказа Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного

самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (Приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации, приведенных в Приложении А к настоящей учетной политике.

1.1.5 Учетная политика отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.1.6 Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.1.7 Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

- Разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

- Существенное изменение условий деятельности учреждения.

- 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.

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

1.2 Организация бухгалтерского учета

1.2.1 Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

1.2.2 Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия института имеет три отдела: финансовый отдел, отдел по расчету заработной платы и материальный отдел. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

1.2.3 Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.2.4 Директор создает необходимые условия для ведения бухгалтерского учета, неукоснительного соблюдения всеми структурными подразделениями и службами, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

1.2.5 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию института необходимых документов и сведений обязательны для всех работников института.

1.2.6 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору института. Обеспечивает контроль и отражение на счетах всех хозяйственных операций, предоставление оперативной и результативной информации в установленные сроки по схеме документооборота.

1.2.7 Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом в программе "Парус" в Общегородском информационном сервисе Консолидированного управленческого учета Единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы (СКУУ ЕМИАС)».

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

1.2.9 По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

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

1.2.11 Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета. Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Инструкцией № 174н. Рабочий план счетов приведен в Приложении Б к настоящей учетной политике.

1.2.12 Номер счета бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов. В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета Рабочего плана счетов:

Таблица 1 - Порядок отражения аналитических кодов доходов и источников финансирования дефицита бюджета учреждения в номере счета Рабочего плана счетов для КФО 2, 7

№ п/п	Номер разряда номера счета	Применяемая информация для отражения
1	2	3
1	В разрядах с 1 по 17 - аналитический код по классификационному признаку поступлений	1-4 разряды - раздел, подраздел; 5-12 разряды - указывается «0» 13-14 разряды - аналитический код доходов 15-17 разряды - подвид доходов или вид ИФДУ
2	В 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности)	«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «7» - средства по обязательному медицинскому страхованию
3	В разрядах с 19 по 21	Код синтетического учета
4	В разрядах с 22 по 23	Код аналитического учета
5	В разрядах с 24 по 26 - аналитический код вида поступлений объекта учета	Отражаются коды доходов или вида ИФДУ

Таблица 2 - Порядок отражения аналитических кодов доходов в номере счета Рабочего плана счетов для КФО 2, 7 (счет 205.00)

№ п/п	Номер разряда номера счета	Применяемая информация для отражения
1	2	3
1	В разрядах с 1 по 17 - аналитический код по классификационному признаку поступлений	1-4 разряды - раздел, подраздел; 5-12 разряды - указывается «0» 13-14 разряды - аналитический код доходов 15-17 разряды - подвид доходов
2	В 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности)	«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «7» - средства по обязательному медицинскому страхованию
3	В разрядах с 19 по 21	Код синтетического учета
4	В разрядах с 22 по 23	Код аналитического учета
5	В разрядах с 24 по 26 - аналитический код вида поступлений объекта учета	Отражаются коды доходов

Таблица 3 - Структура аналитического кода плана счетов для отражения доходов для КФО 2, 7 (счет 205.00)

№ п/п	Наименование вида дохода	Аналитический код доходов	Подвид доходов	КФО
1	2	3	4	5
1	Средства от оказания медицинской помощи в рамках программы ОМС	01	139	7
2	Средства за лечение граждан, застрахованных в других регионах по программе ОМС	02	139	7
3	Средства от оказания медицинской помощи в рамках программы ОМС по "не идентифицированным" категориям граждан	03	139	7
4	Средства, поступившие за обучение на платной основе	05	137	2
5	Средства, поступающие от оказания медицинских услуг за плату	07	137	2
6	Средства, поступающие от оказания иных услуг за плату	08	137	2
7	Средства, поступающие от аренды имущества	09	121	2
8	Средства, поступающие от возмещения коммунальных услуг	10	139	2
9	Доходы от реализации активов	11	410, 440	2
10	Доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия	12	140	2
11	Пожертвования	13	181	2

Таблица 4 - Порядок отражения аналитических кодов доходов и источников финансирования бюджета в номере счета Рабочего плана счетов для КФО 3, 4, 5

№ п/п	Номер разряда номера счета	Применяемая информация для отражения
1	2	3
1	В разрядах с 1 по 17 - аналитический код по классификационному признаку поступлений, выбытий	1-4 разряды - указывается: для КФО 4, 5 - раздел, подраздел; для КФО 3 - "0" 5-14 разряды - указывается: для КФО 3 - "0"; для КФО 4 - целевые статьи субсидий; для КФО 5 - код целевой субсидии и "0000"; 15-17 разряды - указывается: для КФО 4, 5 - вид доходов бюджетов. для КФО 3 - "0".
2	В 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности)	«3» – средства во временном распоряжении; «4» – субсидия на выполнение государственного задания; «5» – субсидии на иные цели;
3	В разрядах с 19 по 21	Код синтетического учета
4	В разрядах с 22 по 23	Код аналитического учета
5	В разрядах с 24 по 26 - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды доходов или вида ИФДУ

Таблица 5 - Порядок отражения аналитических кодов расходов в номере счета Рабочего плана счетов для КФО 3, 4, 5

№ п/п	Номер разряда номера счета	Применяемая информация для отражения
1	2	3
1	В разрядах с 1 по 17 - аналитический код по классификационному признаку поступлений, выбытий	1-4 разряды - указывается: для КФО 4, 5 - раздел, подраздел; для КФО 3 - "0" 5-14 разряды - указывается: для КФО 3 - "0"; для КФО 4 - целевые статьи субсидий; для КФО 5 - код целевой субсидии и "0000"; 15-17 разряды - указывается: для КФО 4, 5 - вид расходов бюджетов; для КФО 3 - "0".
2	В 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности)	«3» – средства во временном распоряжении; «4» – субсидия на выполнение государственного задания; «5» – субсидии на иные цели;
3	В разрядах с 19 по 21	Код синтетического учета
4	В разрядах с 22 по 23	Код аналитического учета
5	В разрядах с 24 по 26 - аналитический код вида поступлений объекта учета	Отражаются коды доходов

1.2.13 Операции по отдельным видам средств, получаемых учреждением, для

учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности, отражаются по коду вида деятельности «2».

К таким средствам, получаемым учреждением, относятся:

- средства, получаемые от Фонда социального страхования (ФСС) учреждениям за лечение пациентов, получивших травму на производстве;

- гранты;

- штрафы, пени и неустойки к получению (уплате) за нарушение договорных обязательств;

- пожертвования от юридических и физических лиц.

- В рамках организации бухгалтерского учета учреждением определяются следующие учетные нормы, положения, ответственные лица:

Главный бухгалтер подписывает совместно с директором или его заместителями документы, служащие основанием для приемки товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетно-кредитных и финансовых обязательств, акты по списанию и перемещению основных средств и материальных запасов. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Право заверения копий документов имеют:

заместитель директора по лечебной работе - главный врач;

заместитель директора по общим вопросам;

заместитель директора по экономическим вопросам;

главный бухгалтер;

заместитель главного бухгалтера по финансам;

заместитель главного бухгалтера по общим вопросам.

- Право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы устанавливается в соответствии с выданными доверенностями директором института или правами, предоставленными федеральными законами.

- Ответственность в части скрепления печатью института документов возлагается на Г.А. Наумова – делопроизводителя.

- Список должностных лиц, на подписи которых ставится печать института, утверждается приказом директора.

- Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения и определяется в следующем порядке:

- лимит остатка наличных денег определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности учреждения с учетом объемов поступлений или объемов выдачи наличных денег. В связи с увеличением размера компенсационных выплат донорам, увеличением количества доноров лимит остатка кассы может быть изменен;

– Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные документы и наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении В к настоящей Учетной политике.

– Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении Г к настоящей Учетной политике.

– Выдача денежных документов под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении Д к настоящей Учетной политике.

– Перечень должностей работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении Е, Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении Ж к настоящей Учетной политике.

– Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, приведенном в Приложении З к настоящей Учетной политике.

– Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов и списки абонентских номеров приведены в Приложении И к настоящей Учетной политике. Оплата мобильной связи осуществляется за счет чистой прибыли, полученной, от приносящей доход деятельности.

– В целях упорядочения пользования междугородней телефонной связью с номеров телефонов, установленных в институте, приказом директора утверждается список абонентов пользующихся разрешением на междугороднюю связь по служебным вопросам. В целях упорядочения пользования внутризонавыми соединениями с абонентами сотовой сети с номеров телефонов, установленных в институте, приказом директора утверждается список абонентов пользующихся разрешением на пользование внутризонавыми соединениями по служебным вопросам. Телефонные номера, не указанные в данных приказах, должны быть заблокированы.

– Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

– Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения, приведенном в

Приложении К к настоящей Учетной политике.

1.3 Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1.3.1 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом №52н;
- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе №52н);
- формы документов, приведенные в Приказе Минздрава СССР от 02.06.1987 №747 «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» - для организации учета специфичных для учреждения здравоохранения операций в части, не противоречащей действующему законодательству;
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении Л к настоящей Учетной политике.

1.3.2 Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 Инструкции № 157н и п.2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ);
- документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

1.3.3 Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.3.4 Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении М к настоящей Учетной политике.

1.3.5 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении Н к настоящей Учетной политике.

1.3.6 Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

1.3.7 Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, с обязательным выводом на бумажных носителях. Формы регистров бухгалтерского учета и сроки вывода на бумажные носители приведены в Приложении О к настоящей Учетной политике.

1.3.8 Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, не допускается. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

1.3.9 Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения руководитель учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения.

1.3.10 При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

1.4 Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенном в Приложении П к настоящей учетной политике.

1.5 Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности

1.5.1 Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

1.5.2 Дебиторская задолженность переходит в нереальную к взысканию и подлежит списанию с баланса:

- в случае истечения общего срока исковой давности - 3 года (ст. 196 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- на основании акта о ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).

1.5.3 Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка директору о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. (п. 339 Инструкции N 157н)

1.5.4 Списание с баланса бюджетного учреждения суммы дебиторской задолженности по доходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию, отражается на основании Справки (ф. 0504833) по дебету счета 040110173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 020500000 "Расчеты по доходам", 020600000 "Расчеты по выданным авансам", 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами", 020900000 "Расчеты по ущербу имуществу" (п. 94 Инструкции №174н).

1.5.5 Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по доходам;

- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по ущербу имуществу.

1.5.6 Для наблюдения за возможностью взыскания дебиторской задолженности в случае изменения имущественного положения должников ее учитывают в течение пяти лет на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" (п. 339 Инструкции N 157н).

1.5.7 Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, на основании приказа руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".

1.5.8 Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами подлежит списанию с баланса:

- в случае истечения общего срока исковой давности - 3 года (ст. 196 ГК РФ);
- на основании акта о ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).

1.5.9 Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка директору о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами (абз. 3 п. 371 Инструкции N 157н)

1.5.10 Списание с балансового учета задолженности по принятым обязательствам не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам" и кредиту счета 040110173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами" (п. 128 Инструкции №174н).

1.5.11 Списание с балансового учета задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение, не востребованной владельцем, при наличии документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора (владельца), а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) отражается по дебету счета 330401830 "Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение" и кредиту счета 340110173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами" (п. 136 Инструкции №174н).

1.5.12 Списание с балансового учета задолженности по депонированным суммам не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами отражается по дебету счета 030402830 "Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами" и кредиту счета 040110173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами" (п. 138 Инструкции №174н).

1.5.13 Аналитический учет по забалансовому счету 20 ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты (п. 372 Инструкции N 157н)

1.5.14 Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по средствам, полученным во временное распоряжение (деньги больных);
- задолженность по средствам, полученным в качестве обеспечения заявки и исполнения контракта);
- задолженность по депонентам;
- задолженность по принятым обязательствам.

(п. 21 Инструкции N 33н).

1.5.15 Для наблюдения за возможностью взыскания кредиторской задолженности в течение срока исковой давности ее учитывают на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами" (п. 371 Инструкции N 157н).

1.5.16 При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня прерыва. Прерывание срока исковой давности осуществляется:

- в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;
- в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.

1.5.17 Основанием для принятия решений о списании дебиторской и кредиторской задолженности с забалансового учета являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

1.6 Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1.6.1 Внутренний финансовый контроль в учреждении производится посредством предварительного и текущего контроля.

1.6.2 Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется, соответственно, перед или в момент совершения хозяйственной операции должностными лицами, на которых возложены такие обязанности.

1.6.3 Предварительный и текущий финансовый контроль реализуется сотрудниками учреждения согласно своим должностным обязанностям посредством

следующих процедур:

- для целей контроля правильности составления и полноты комплекта подтверждающих первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, своевременного их формирования осуществляется проверка:

-на соответствие документов операции по существу (содержания и формы);

-на соответствие формы документа утвержденным типовым формам;

-на наличие всех установленных реквизитов документа;

-на отсутствие арифметических несоответствий;

-на правильность указания реквизитов контрагентов - названия, адреса, ИНН, КПП;

-соблюдения порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

- для целей подготовки достоверной бухгалтерской отчетности и предотвращения ошибок и искажений:

-обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации имущества и обязательств, в том числе регулярное проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;

-сверка данных главной книги (других регистров бухгалтерского учета) о начисленных и уплаченных налогах и сборах, страховых взносах во внебюджетные фонды с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в соответствующие фонды;

-регулярное проведение сверки регистров бухгалтерского учета с показателями счетов в разрезе аналитики;

-регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету и отчетности;

-систематическое повышения профессионального уровня, квалификации работников бухгалтерской и экономической службы учреждения;

- с целью сохранности имущества учреждения:

-проведение инвентаризации имущества;

-постоянная работа комиссии по движению нефинансовых активов;

-регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально ответственных лиц с данными бухгалтерского учета.

1.6.4 Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни учреждения определен в Положении о внутреннем финансовом контроле, представленном в Приложении Р к настоящей Учетной политике.

1.7 Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1.7.1 Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

1.7.2 Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

1.7.3 Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

1.7.4 Перечень событий после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода:

– События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

– объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

– признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

– признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

– погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

– обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

– События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

– принятие решения о реорганизации организации;

– пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

1.7.5 При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной

даты.

1.7.6 При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

2 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1 Учет нефинансовых активов

2.1.1 Основные средства

2.1.1.1 **Основные средства** – являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета:

- в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций);

- осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг;

- для управленческих нужд субъекта учета.

2.1.1.2 Критерии признания объекта основным средством:

- Прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования;

- Первоначальная стоимость объекта можно надежно оценить.

2.1.1.3 Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

2.1.1.4 Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

2.1.1.5 В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению комиссии субъекта учета такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы).

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств, либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не должен приводить к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При этом выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

2.1.1.6 В случае невозможности определения срока полезного использования объекта основных средств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» срок полезного использования, а также отнесение объектов имущества к категории особо ценного движимого имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии (Приложение К). Для бьющихся, быстро ломающихся основных средств установить срок полезного использования 3 года.

2.1.1.7 Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости в результате обменных или необменных операций.

- Обменные операции - операции, в ходе которых субъект учета получает активы на условии передачи активов, сопоставимых по денежной величине (стоимости), преимущественно в форме денежных средств (их эквивалентов) и (или) иных материальных ценностей, работ, услуг, прав на пользование имуществом. (приобретение);

- Необменные операции - операции, в ходе которых субъект учета получает активы без непосредственного предоставления в обмен активов, сопоставимых по денежной величине (денежным эквивалентам). К необменным операциям относятся операции по передаче (получению) активов безвозмездно (без взимания платы) или по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами. (безвозмездное получение, пожертвование).

2.1.1.8 Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом действующего законодательства Российской Федерации по исчислению НДС, которые отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета 0 10600 310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства» и включают элементы затрат:

- цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

- любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации (затраты на доставку, установку, монтаж и т.д.)

В случае, если оборудование приобретено за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, не облагаемой НДС, то НДС предъявленный

учреждению поставщиком за приобретенные нефинансовые активы, выполненные работы, оказанные услуги должен относиться на увеличение стоимости нефинансовых активов.

2.1.1.9 Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Справедливая стоимость - цена, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является справедливая стоимость на дату приобретения. Для определения справедливой стоимости используется метод, который наиболее применим для субъекта отчетности и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета (метод рыночных цен или метод амортизированной стоимости замещения).

В соответствии с пунктом 59 СГС «Основные средства» при определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Объекты основных средств (ОС), полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если жертвователь не указал цену, и нет документа, подтверждающего стоимость имущества), а также стоимость ликвидируемых частей ОС и амортизации, начисленной на эти части, определяется по оценочной стоимости. Оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе (в том числе в сети Интернет), или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

- 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.

2.1.1.10 Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0.103.00.000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

2.1.1.11 Объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств. На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 40 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств. Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

2.1.1.12 Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

2.1.1.13 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (Таблица 6):

Таблица 6 - Структура инвентарного номера

№ п/п	Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	2	3	4
1	1	1	код финансового обеспечения
2	2	2-6	синтетический счет объекта учета
3	3	7-8	амортизационная группа
4	4	9	«-»
5	5	10-16	порядковый номер объекта

2.1.1.14 Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества - краской;
- на объекты движимого имущества - краской или маркером.

2.1.1.15 Инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- хирургические инструменты;
- мелкое медицинское оборудование и инструментарий (эндоскоп и т.п.)

2.1.1.16 Комплекс конструктивно - сочлененных предметов в учреждениях

учитывается следующим образом:

- как самостоятельный инвентарный объект основных средств (комплекс конструктивно сочлененных предметов) при условии, что для всех его составных частей установлен общий срок полезного использования: составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции;

- если для отдельных предметов, входящих в состав комплекса конструктивно-сочлененных предметов, установлены разные сроки полезного использования, составные предметы учитываются как отдельные самостоятельные инвентарные объекты. Определение наличия нескольких частей, имеющих существенно отличающиеся сроки полезного использования, производится при приеме объектов в эксплуатацию комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения.

- в случае частичной ликвидации или разуконплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разуконплектованных) 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.

2.1.1.17 Особенности учета единых функционирующих систем:

- оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) (шкафы, коммутаторы, источники бесперебойного питания и т.п.), средства вычислительной техники (компьютеры и периферийные устройства), объединенные в сеть, принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты;

- пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (в том числе линии (каналы) связи ЛВС) учитываются в составе зданий (сооружений) в случае если система установлена при строительстве (реконструкции, модернизации) здания (сооружения);

- в качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

2.1.1.18 Особенности учета программного обеспечения:

- при приобретении компьютерной техники с установленными операционной

системой, программным обеспечением (например, Windows, Microsoft Office, Outlook Express), стоимость такой операционной системы, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера;

– учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом) по отдельным договорам, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

2.1.1.19 В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4».

2.1.1.20 При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4», с кодов вида деятельности «2» и «7» на код вида деятельности «7».

2.1.1.21 В Инвентарных карточках учета основных средств:

– отражается полный состав объекта основных средств, его составные части, в том числе имеющие индивидуальные заводские (серийные) номера;

– отражаются сведения о драгметаллах, содержащихся в составе основных средств, по наименованию и массе. В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации»;

– в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой;

– отражаются сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке основных средств;

– производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукомплектации) объекта;

– вносятся записи о произведенном ремонте объектов ОС, не изменяющем его стоимость.

2.1.1.22 Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены

основные средства, а так же инженеры учреждения. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

2.1.1.23 Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

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.

Таблица 7 Порядок начисления амортизации.

№ п/п	Стоимость объекта	Особенности начисления амортизации
1	2	3
1	До 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда	Амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета
2	Иной объект основных средств стоимостью от 10.000 до 100.000 руб.	Амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию
3	Объект библиотечного фонда стоимостью до 100.000 руб. включительно	Амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию
4	Свыше 100.000 руб.	Амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации

2.1.1.24 Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества

(ОЦДИ):

Виды и перечень особо ценного движимого имущества определены Приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 17.05.2012 № 448 (ред. от 07.02.2014) «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных и автономных учреждений города Москвы».

Ведение перечня ОЦДИ осуществляется на основании данных бухгалтерского учета с указанием в нем полного наименования объекта, отнесенного в установленном порядке к ОЦДИ, его балансовой стоимости и инвентарного (учетного) номера (при его наличии).

Изменения в соответствующие перечни вносятся в случае:

- выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- приобретения движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

Считать основные средства принимаемые к учету стоимостью менее 50 000 рублей, не относящимися к особо ценному движимому имуществу.

2.1.1.25 Безвозмездная передача объектов основных средств органам государственной власти, государственным и муниципальным учреждениям осуществляется по согласованию с Департаментом здравоохранения города Москвы.

2.1.1.26 По договорам аренды/безвозмездного пользования имуществом при получении/передаче основных средств отношение предмета договора к СГС «Аренда» определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Договора аренды/безвозмездного пользования имуществом, заключенные между учреждениями, подведомственными ДЗМ, к СГС «Аренда» не относятся.

Если договор аренды/безвозмездного пользования имуществом заключен на неопределенный срок, то возникающие объекты учета для целей бухгалтерского учета следует классифицировать в качестве объектов операционной аренды, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года и руководствуясь принципом непрерывности деятельности субъекта учета.

2.1.1.27 Забалансовый учет объектов основных средств:

- полученные в безвозмездное или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления (хозяйственного ведения) ОС учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества. В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль;

- учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом), ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера

вознаграждения, установленного в договоре;

– объекты ОС, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль;

На данном счете учитываются:

– выбывшее из эксплуатации имущество до момента его демонтажа и (или) утилизации;

– ОС, принятые на хранение от сторонних организаций;

– ОС, изъятые в возмещение ущерба и т.п.

– учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

– объекты ОС, переданные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости;

– объекты ОС, выданные в личное пользование работниками (сотрудникам), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости.

2.1.2 Нематериальные активы

2.1.2.1 Нематериальный актив (НМА) - это объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющий следующим условиям:

– объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

– у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

– можно идентифицировать (выделить, отделить) объект от другого имущества;

– объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

– не предполагается последующая перепродажа данного актива;

– имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

– имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

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

2.1.2.2 В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное авторское право на произведения науки (научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы и др.) и др.);
- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное право на товарный знак;
- др.

2.1.2.3 Результаты научно-исследовательской работы и опытно-конструкторские работы (НИОКР) относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у учреждения исключительных прав на результат НИОКР).

Результаты НИОКР могут быть выражены в форме специальной научно-технической литературы, документации и интеллектуальных прав, материальных носителей.

Произведенные вложения, сформированные при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, по которым не получены положительные результаты, списываются на финансовый результат текущей деятельности учреждения в дебет счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

2.1.2.4 Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии (Приложение Л к Учетной политике). В случае невозможности надежно установить срок полезного использования НМА срок устанавливается из расчета десяти лет.

2.1.2.5 Комиссия ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случае его

существенного изменения уточняет и срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

2.1.2.6 Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.1.2.7 Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Структура инвентарного номера для объекта НМА аналогична структуре для объекта ОС (п. 2.1.1.4.).

2.1.3 Материальные запасы

2.1.3.1 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, консультационные или посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

2.1.3.2 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

2.1.3.3 Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете медицинских учреждений ведется:

- по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и местам хранения (на центральном, продовольственном складах, в аптеке и т.д.)

- единица аналитического учета при принятии к учету материальных запасов на складах определяется в соответствии с заключенным Государственным контрактом с поставщиком, актом приемки-передачи материальных ценностей, товарной накладной. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов в Аптеке и Продовольственном складе устанавливаются отпускные учетные единицы.

2.1.3.4 Материальные запасы принимаются к бюджетному учету на основании сопроводительных документов поставщика (товарные накладные, товарно-транспортные накладные, счет-фактур, счет и т.п.). Во время приемки

материально-ответственным лицом производится проверка соответствия объема, ассортимента, цен, качества товара. Сопроводительные документы поставщика вместе с приходным ордером поступают от материально-ответственного лица в бухгалтерию института после того, как поступившие материалы будут отражены в ЦМТС СКУУ ЕМИАС.

2.1.3.5 На аналитическом счете 105.31 учитываются медикаменты, лекарственные препараты, бактериальные препараты, сыворотки и вакцины, дезинфекционные средства, перевязочные средства (марля, бинты, вата и т.п.), кровь и компоненты крови, медицинский расходный материал (перчатки, шприцы, катетеры, зонды, иглы для инъекций, и т.п.), изделия медицинского назначения, вживляемые пациенту, вне зависимости от стоимости и срока службы, лабораторный расходный материал (реактивы, пробирки и т.п.). В состав Аптеки входят лабораторный и медицинский склады. В аптеке ведется количественно-суммовой учет материальных запасов по программе ЦМТС СКУУ ЕМИАС. Материальные запасы списываются со складского учета по мере отпуска их в отделение по накладным-требованиям (ф.0504204). Списание брака, порчи и материалов с просроченным сроком хранения проводится материально-ответственным лицом Аптеки на основании Приказа руководителя института о списании таких материалов с учета. По окончании каждого месяца Аптека предоставляет в бухгалтерию оборотную ведомость о движении материальных запасов, утвержденную руководителем института. Сроки предоставления определены графиком документооборота (Приложение Н).

На аналитическом счете 105.31 так же учитываются принадлежности: маски лицевые одноразовые, предназначенные для повседневной работы, за исключением специальных одноразовых полумасок/респираторов, используемых для предупреждения возможного распространения инфекционных болезней; одноразовые полиэтиленовые бахилы, одноразовые хирургические комплекты.

2.1.3.6 В целях обеспечения сохранности медикаментов и расходных материалов медицинского назначения на местах материально-ответственными лицами отделений ведется количественно-суммовой учет в ЦМТС СКУУ ЕМИАС. Списание материальных запасов медицинского назначения ведется на основании назначения врача и норм расходования, оформляется Актом списания. В бухгалтерском учете Акты списания медикаментов и расходных материалов медицинского назначения, сформированные в виде товарных отчетов, отрабатываются бухгалтером ежедневно. По окончании месяца материально-ответственные лица отделений предоставляют в бухгалтерию утвержденную руководителем оборотную ведомость о движении материальных запасов в сроки, указанные в Приложении Н.

2.1.3.7 На аналитическом счете 105.32 учитываются продукты питания, бутилированная вода. Продукты питания, выданные на пищеблок для нужд учреждения, списываются в расход на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). Продукты питания, выданные в под отчет материально-ответственному лицу по требованиям-накладной (ф. 0504204) списываются с баланса на основании предоставленного Отчета о поступлении и использовании материальных запасов (Приложение Л).

2.1.3.8 На аналитическом счете 105.34 учитываются строительные материалы: силикатные материалы (цемент, кирпич и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники, раковины, унитазы, смесители и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, предохранители и т.п.), химикомоскательные материалы (краска, олифа и т.п.). Строительные материалы списываются со складского учета во время передачи материально-ответственному лицу по требованию-накладной (ф. 0504204). Списание в расход проводится на основании предоставленных документов о расходовании строительных материалов, утвержденных руководителем института.

2.1.3.9 На аналитическом счете 105.35 учитывается:

- мягкий инвентарь: белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.), постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки и т.п.);

- спецодежда многоразового использования (специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, рукавицы, очки, противогазы, респираторы и т.п.);

- спецодежда одноразового использования, изготовленная из нетканого полотна (комбинезоны, куртки, брюки, халаты, шапочки, бахилы), а также полумаски/респираторы, используемые для предупреждения возможного распространения инфекционных болезней.

Выдача мягкого инвентаря и спецодежды в эксплуатацию отражается в учете без списания его стоимости с баланса, путем внутреннего перемещения со склада материально-ответственному лицу. Учет мягкого инвентаря и спецодежды многоразового использования в отделениях ведется материально-ответственными лицами в Книге складского учета материалов.

2.1.3.10 На аналитическом счете 105.36 учитываются: хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки, ветошь и пр.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки и пр.), книжная и иная печатная продукция (кроме библиотечного фонда), запчасти, посуда, подопытные животные, корма, сувенирная продукция, инструменты, предназначенные для проведения

текущего ремонта, молоко для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда и иные прочие материалы. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов в расход. Прочие материальные ценности списываются со складского учета на основании требования-накладной (ф. 0504204).

Учет сувенирной продукции ведется в соответствии с Порядком поступления и списания сувенирной продукции (Приложение Ф).

2.1.3.11 Учет прочих расходных материалов, запасных частей к оборудованию, полученных на нужды отделения ведется материально-ответственными лицами в Книге складского учета материалов. По окончанию месяца материально-ответственными лицами составляется Отчет о поступлении и использовании расходного материала, срок использования которых менее года. Форма отчета приведена в Приложении Л.

2.1.3.12 Сведения о разбитой посуде ведется материально-ответственными лицами в отделениях в Журнале боя посуды (ф. 05040440).

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

2.1.3.14 Не поименованные выше материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.1.3.15 Списание подопытных животных осуществляет постоянно действующая комиссия в составе:

Председатель:

заместитель директора по научной работе

Члены комиссии:

заведующий виварием

лаборант-исследователь вивария

рабочая вивария

2.1.3.16 Списание запасных частей (комплектующих) на медицинское оборудование осуществляется на основании заключения постоянно действующей комиссии по установке запасных частей (комплектующих) в составе:

Председатель:

начальник отдела эксплуатации медтехники

Члены комиссии:

заместитель главного бухгалтера по материальной части,

заведующий отделением,

материально-ответственное лицо отделения.

2.1.3.17 Списание запасных частей (комплектующих) на компьютеры, офисную технику и периферийное оборудование осуществляется на основании заключения постоянно действующей комиссии по установке запасных частей

(комплектующих) в составе:

Председатель:

заведующий лабораторией АСУ лечебно-диагностическим процессом

Члены комиссии:

заместитель главного бухгалтера по материальной части,

заведующий отделением,

материально-ответственное лицо отделения.

2.1.3.18 В связи с необходимостью стоимостной оценки крови и ее компонентов, биоматериалов для учета использовать плановую себестоимость крови и её компонентов, биоматериалов, утвержденную приказами учреждения.

Порядок учета крови и ее компонентов в отделении Производственной трансфузиологии:

– Оприходование крови и ее компонентов происходит каждый день согласно отчету «Отчет о движении крови и ее компонентов» на бухгалтерский счет *10537*.

– Учет движения компонентов крови в Криобанке отделения производственной трансфузиологии производится на основании отчета «Отчет криобанка».

– Бухгалтерский учет крови и ее компонентов ведется по наименованию и плановой себестоимости, утвержденной приказом директора.

– В ходе производства из одного компонента крови получают другой компонент крови. В этом случае первый компонент крови списывается с бухгалтерского учета на затраты (счет *10960*) и одновременно приходится новый компонент на счет *10537* на основании отчетов: «Отчет о движении крови и ее компонентов», «Отчет криобанка».

– Внутреннее перемещение компонентов крови, как в отделении производственной трансфузиологии, так и в отделение клинической трансфузиологии гравитационной хирургии крови отражаются на бухгалтерских счетах на основании накладных.

Порядок учета компонентов крови в отделении клинической трансфузиологии и гравитационной хирургии крови:

– Компоненты крови поступают в отделение клинической трансфузиологии и гравитационной хирургии по накладным из отделения производственной трансфузиологии, СПК, других учреждений здравоохранения города Москвы и отражаются на бухгалтерском счете *10531* на основании накладной, уведомления и извещения.

– Списание компонентов крови проводится на основании отчета отделения клинической трансфузиологии и гравитационной хирургии (Отчет "Расход за период" по отделениям).

– Компоненты крови, переданные для контроля качества в отделение «Бактериологическая лаборатория» и ГБУЗ СПК ДЗМ списываются на основании накладной в расход на счет *10960*.

– Передача в другие учреждения ДЗМ осуществляется на основании накладной и подтверждается накладной на сторону (Форма № 0504205) и извещением (Форма №0504805).

Списание с учета забракованной продукции отражается на бухгалтерском счете на основании актов: "Акт об уничтожении относительного брака крови, ее компонентов и контрольных образцов", Акт об уничтожении абсолютного брака крови, ее компонентов и контрольных образцов", "Акт на списание компонентов крови в связи с нарушением герметичности упаковки", "Акт об уничтожении относительного брака плазмы из карантина из-за нарушения герметичности в связи с абсолютной непригодностью продукта".

Списание разницы затрат между фактической и плановой себестоимостью осуществляется на основании Справки (форма 0504833) в конце года по Д-т10531 и К-т10960 (в случае превышения плановой себестоимости над фактической по методу «красное сторно»).

Бухгалтерия института принимает из отделений формы отчетов сформированные с помощью программного продукта «Аист» СКУУ ЕМИАС (Приложение Л).

2.1.3.19 Принятие к учету ветоши, полученной от списания объектов мягкого инвентаря, осуществляется по справедливой (рыночной) стоимости и отражается на аналитическом счете 105.36 по коду источника финансирования «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Справедливую стоимость определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, исходя из суммы, за которую можно продать данное или аналогичное имущество. Для определения справедливой стоимости в сети Internet выбираются три коммерческих предложения. Решение комиссии оформляется Протоколом с приложением скриншотов коммерческих предложений. Ветошь принимается к бюджетному учету на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.1.3.20 Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.1.3.21 Забалансовый учет материальных запасов:

- материальные запасы, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль;

- учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в момент выдачи со склада ответственному сотруднику в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль или по стоимости приобретения. До выдачи со склада ответственному сотруднику бланки учитываются на счете 105.06.349 «Прочие материальные запасы». Выдача со склада оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204). Выбытие бланков со счета 03 «Бланки строгой отчетности» оформляется на основании Отчета о расходовании бланков строгой отчетности, Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Аналитический учет по счету ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по каждому виду бланков

строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии). К бланкам строгой отчетности относятся бланки:

- трудовых книжек и вкладышей к ним;
- медицинские свидетельства о смерти;
- бланки листков нетрудоспособности;
- дипломы и вкладыши к дипломам;
- бланки донорских справок;
- другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению;
- учет сувенирной продукции ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» с момента выдачи со склада материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) сотруднику учреждения, ответственному за организацию торжественного мероприятия и вручение ценных подарков (сувенирной продукции) до момента их передачи (вручения);
- форменная одежда сотрудников учреждения учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Форменная одежда – одежда, демонстрирующая принадлежность сотрудника к учреждению, сшита в фирменном стиле учреждения (единой цветовой гамме и с символикой Института), например, жилеты, толстовки, футболки, поло.

Форменную одежду с Центрального склада получает ответственное лицо отделения по Требованию-накладной (ф. 0504204). Списывается форменная одежда с балансового счета 105.35 в момент выдачи ответственным лицом сотрудникам в личное пользование на основании Ведомости выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210).

На каждого сотрудника заполняется Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Факт получения/возврата форменной одежды закрепляется подписью сотрудника в Карточке.

Форменная одежда на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается по балансовой стоимости.

Срок использования (носки) форменной одежды 2 года.

При физическом износе, порче или увольнении сотрудник возвращает форменную одежду ответственному лицу. Ответственное лицо сдает в бухгалтерию Заявку на списание. Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов на основании заявки на списание делает оценку состояния форменной одежды. Форменная одежда, пригодная к дальнейшему использованию, возвращается на склад, списывается со счета 27 и восстанавливается на балансовом счете 105.35. Одежда, которая не пригодна к использованию, списывается со счета 27. Списание не пригодной к дальнейшему использованию форменной одежды производится по решению Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов и оформляется

Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.2 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

2.2.1 Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых учреждением работ, услуг осуществляется по группам видов оказываемых услуг:

- выполнение территориальной программы ОМС;
- выполнение государственного задания;
- оказание услуг по приносящей доход деятельности:
 - платные медицинские услуги (работы) по видам;
 - платные немедицинские услуги (работы).

2.2.2 К прямым затратам при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, непосредственно связанных с их оказанием (выполнением), относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы) - работники клинических и научных отделений, не поименованные ниже;

- стоимость списанных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);

- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);

- расходы, связанные с оплатой аренды помещений, основных средств, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);

- другие аналогичные затраты.

2.2.3 В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании нескольких видов услуг (выполнении работ):

Таблица 8 - 010970000 Накладные расходы (аналитика по отделениям)

№ п/п	Наименование отделения
1	2
1	Общеклинический медицинский персонал
2	Служба патронажа и клининга
3	Оперативно-справочный отдел
4	Аптека
5	Дезинфекционный блок
6	Пищеблок
7	Прачечная служба
8	Кислородно-газификационная служба
9	Участок по обращению с медицинскими отходами
10	Группа планирования и координации НИР
11	Отдел внешних научных связей
12	Научно-медицинская библиотека
13	Редакционно-издательский отдел
14	Лаборатория экспериментальной патологии
15	Виварий с клиникой для животных

– списанные материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ) (по отделениям из Таблиц 7 и 8);

– другие затраты.

2.2.4 Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально:

– фонду оплаты труда персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг (выполнении работ).

2.2.5 В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются:

– расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работ), административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала:

Таблица 9 - 010980000 Общехозяйственные расходы (аналитика по отделениям)

№ п/п	Наименование отделения
1	2
1	Отдел медицинской статистики
2	Архив

3	Юридический отдел
4	Бухгалтерия
5	Планово-экономический отдел
6	Отдел кадров
7	Отдел гражданской обороны и мобилизационной работы
8	Отдел медицинской техники
9	Отдел развития и эксплуатации автоматизированной системы управления больницей скорой медицинской помощи
10	Контрактная служба
11	Служба главного энергетика
12	Служба главного механика
13	Служба главного инженера
14	Служба связи
15	Служба охраны труда
16	Группа по радиационному контролю
17	Отдел пожарной безопасности
18	Служба ремонта
19	Отдел материально-технического снабжения
20	Хозяйственный отдел
21	Дирекция
22	Администрация
23	Лаборатория организации стационарной неотложной помощи
24	Лаборатория автоматизированной системы управления лечебно-диагностическим процессом
25	Отдел организации внебюджетной деятельности
26	Служба статистического учета и контроля отчетности/К
27	Отдел консолидации, анализа и управления эффективностью деятельности
28	Техническая диспетчерская
29	Отдел развития
30	Отдел развития информационных систем
31	Отдел реконструкции и капитального ремонта
32	Общий персонал

- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- на оплату консультационных, нотариальных, информационных услуг и прочие;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

2.2.6 Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально:

- фонду оплаты труда персонала, непосредственно участвующего в оказании услуг (выполнении работ);

2.2.7 Расходы по КОСГУ 222 распределять в соответствии с утвержденными лимитами автотранспорта и автотранспортных услуг, утвержденных приказом Департамента здравоохранения от 15.03.2013г. № 237 следующим образом:

- на счет 010980000:
 - служебный легковой автомобиль,
 - легковые автомобили (санитарные без носилок);
- на счет 010970000 «Клиника»:
 - санитарные автомобили с носилками,
 - санитарный автомобиль (специализированная медпомощь),
 - грузовые автомобили (внутрибольничные перевозки).

2.2.8 Не включаются в счет 010900000 следующие расходы:

- Оплата листков нетрудоспособности за счет средств работодателя
- Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении
- Материальная помощь
- Единовременное премирование, не относящееся к оказанию услуг (в связи с 55 и 60-летием и т.п.)
- Пособие, выплачиваемое в связи травмой на производстве.
- Начисления на данные выплаты
- Амортизация основных средств;
- Расходы по услугам, возмещаемым арендаторами;
- Расходы, не связанные с уставной деятельностью (БТИ и т.п.).

Вышеперечисленные расходы отражать по дебету счета 040120000.

2.2.8 По окончании каждого месяца себестоимость услуг, работ относится:

- в рамках ОМС: в дебет счета 7.401.20.200 «Расходы текущего финансового года» с кредита счета 7.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ;

- в рамках выполнения государственного задания: в дебет счета 4.401.20.200 «Расходы текущего финансового года» с кредита счета 4.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ;

- в рамках приносящей доход деятельности от оказания платных услуг (работ): в дебет счета 2.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ.

2.3 Учет финансовых активов

2.3.1 Денежные средства

2.3.1.1 Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

Таблица 10 - Виды источников финансирования по кодам лицевых счетов

№ п/п	Код лицевого счета (1 и 2 разряды)	Тип лицевого счета	КФО	Вид источника финансирования
1	21	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	Средства, поступающие во временное распоряжение
2	26	Лицевой счет бюджетного учреждения	4	Субсидия на выполнение государственного задания
			2	Средства от оказания платных услуг; Пожертвования; Доходы от аренды; Возмещение стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг; Средства, получаемые от ФСС; Реализация НФА; Иные доходы
3	27	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	5	Субсидия на иные цели
4	36	Лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС	7	Средства ОМС

2.3.1.2 Порядок отражения в учете операций по заимствованию средств из одного источника (в пределах остатка денежных средств на лицевом счете) на другой с последующим возмещением:

Таблица 11 - Порядок отражения в учете операций по заимствованию средств (разные лицевые счета)

№ п/п	Наименование операции	Вид деятельности «2»	Вид деятельности «7»	Первичный документ
	Заимствование денежных средств «7» на исполнение обязательств по «2»			
1	Привлечение денежных средств на исполнение обязательств по виду деятельности «2», за счет остатка денежных средств по виду деятельности «7» Одновременно:	Дт 2 201 11 510 Кт 2 304 06 730 Уменьшение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ)730	Дт 7 304 06 830 Кт 7 201 11 610 Увеличение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	Справка ф. 0504833; Выписка с лицевого счета; Платежное поручение
2	Возмещение источника финансового обеспечения, направленного на исполнение обязательств Одновременно:	Дт 2 304 06 830 Кт 2 201 11 610 Увеличение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	Дт 7 201 11 510 Кт 7 304 06 730 Уменьшение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730	Справка ф. 0504833; Выписка с лицевого счета; Платежное поручение

Таблица 12 - Порядок отражения в учете операций по заимствованию средств (на одном лицевом счете)

№ п/п	Наименование операции	Вид деятельности «2»	Вид деятельности «4»	Первичный документ
1	Заимствование денежных средств «4» на исполнение обязательств по «2»			
1.1	Привлечение денежных средств на исполнение обязательств по виду деятельности «2», за счет остатка денежных средств по виду деятельности «4» Одновременно:	Дт 2 201 11 510 Кт 2 304 06 730 Уменьшение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730	Дт 4 304 06 830 Кт 4 201 11 610 Увеличение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	Справка ф. 0504833

№ п/п	Наименование операции	Вид деятельности «2»	Вид деятельности «4»	Первичный документ
1.2	Возмещение источника финансового обеспечения, направленного на исполнение обязательств Одновременно:	Дт 2 304 06 830 Кт 2 201 11 610	Дт 4 201 11 510 Кт 4 304 06 730	Справка ф. 0504833
		Увеличение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	Уменьшение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730	
2	Заимствование денежных средств «2» на исполнение обязательств по «4»			
2.1	Привлечение денежных средств на исполнение обязательств по виду деятельности «4», за счет остатка денежных средств по виду деятельности «2» Одновременно:	Дт 2 304 06 830 Кт 2 201 11 610	Дт 4 201 11 510 Кт 4 304 06 730	Справка ф. 0504833
		Увеличение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	Уменьшение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730	
2.2	Возмещение источника финансового обеспечения, направленного на исполнение обязательств Одновременно:	Дт 2 201 11 510 Кт 2 304 06 730	Дт 4 304 06 830 Кт 4 201 11 610	Справка ф. 0504833
		Уменьшение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 730	Увеличение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 830	

2.3.1.3 Порядок отражения в учете операций по восстановлению средств одного источника за счет другого при пропорциональном распределении расходов между источниками финансирования по результатам периода (месяца, квартала) в рамках остатков на разных лицевых счетах («2» и «7»):

Таблица 13 - Порядок отражения в учете операций по восстановлению средств

№ п/п	Наименование операции	Вид деятельности «2»	Вид деятельности «7»	Первичный документ
1	В доле расходов, приходящихся на оказание услуг, работ в рамках приносящей доход деятельности			
	Восстановление средств по виду деятельности «7», за счет денежных средств	Дт 2 109 хх 2хх Кт 2 201 11 610	Дт 7 201 11 510 Кт 7 109 хх 2хх	Справка ф. 0504833

№ п/п	Наименование операции	Вид деятельности «2»	Вид деятельности «7»	Первичный документ
	по виду деятельности «2» Одновременно:	Увеличение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 2xx	Уменьшение забалансового счета 18 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 2xx	

2.3.1.4 Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

2.3.1.5 С целью создания условий для непрерывной, качественной, оперативной работы кассы для обслуживания доноров, пациентов, потребителей платных услуг в помещении кассы вместе работают старший кассир и бухгалтер по учету кассовых операций. Эти сотрудники совместно несут коллективную ответственность за сохранность денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе. С данными сотрудниками заключается договор о полной коллективной ответственности в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85.

2.3.1.6 Для удобства пациентов в Институте организованы дополнительные места по приему наличных денег за оказание платных услуг. Прием и учет денежных средств осуществляют медицинские регистраторы Кабинета анонимного обследования населения на ВИЧ-инфекцию на специальных средствах лаборатории клинической иммунологии и диагностики СПИД, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности. Данные сотрудники являются общественными кассирами. В связи с тем, что платные медицинские услуги оказываются в выходные и праздничные дни денежные средства и первичные документы в кассу Института сдаются общественными кассирами на следующий рабочий день после выходных и праздничных дней.

2.3.1.7 При реализации работ, услуг населению учреждение осуществляет наличные денежные расчеты с применением ККТ.

2.3.2 Денежные документы.

2.3.2.1 В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- маркированные конверты.

2.3.2.2 Денежные документы принимаются в «Фондовую» кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

2.3.2.3 Аналитический учет денежных документов ведется по их видам и количеству в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

2.3.3 Расчеты с подотчетными лицами

2.3.3.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится:

- путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов: в части оплаты командировочных расходов;

- наличными денежными средствами через кассу в части компенсации сотрудникам документально подтвержденных хозяйственных расходов, расходов на иные нужды.

2.3.3.2 Порядок расчетов с подотчетными лицами определен в следующих приложениях к настоящей Учетной политике:

- Приложение В - Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные документы и наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг);

- Приложение Г - Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами;

- Приложение Д - Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами.

- Приложение З - Положение о служебных командировках.

2.3.4 Расчеты с прочими дебиторами

2.3.4.1 Порядок отражения операций по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использованием расчетных карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал, установленный в кассе учреждения:

Таблица 14 - Порядок отражения операций с использованием расчетных карт через платежный терминал

№ п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Проведена оплата за оказанные услуги с использованием платежной карты получателя услуг	2 201 23 560 увеличение забалансового счета 17 (КОСГУ 130)	2 205 31 660
2	Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения за вычетом удержанного банком вознаграждения	2 210 03 510	2 201 23 660
		2 201 11 560 увеличение забалансового счета 17 (КОСГУ 130)	2 210 03 610
3	Зачет комиссионного вознаграждения банка	2 302 26 830	2 201 23 660 увеличение забалансового счета 18 (КОСГУ 226)

2.3.5 Расчеты по ущербу и иным доходам

2.3.5.1 Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба,

причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

2.3.5.2 Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

2.3.5.4 Доходы от деятельности учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

2.3.5.5 Порядок отражения в учете операций по зачету штрафных санкций от договоров или иных гражданско-правовых сделок:

Таблица 15 - Порядок отражения в учете операций по зачету штрафных санкций от договоров или иных гражданско-правовых сделок

№ п/п	Хозяйственная операция	Первичный документ	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5
1	Прекращение встречного требования зачетом:			
1.1	В сумме исполненного денежного обязательства	Договор; Справка ф. 0504833	2(4,5) 302 хх 830	2(4,5) 304 06 730
1.2	В сумме исполненного требования по санкциям		2 304 06 830	2 209 40 660
2	Перевод средств с одного КФО на другой			
2.1	Перечислены денежные средства с отдельного лицевого счета (с признаком 27) на лицевой счет по учету собственных средств (26)	Платежное поручение ф. 0401060; Выписка из лицевого счета	5 304 06 830	5 201 11 610
			-	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по КОСГУ расхода в соответствии с Договором
			2 201 11 510	2 304 06 730
			Увеличение забалансового счета 17 по КОСГУ 140	-

№ п/п	Хозяйственная операция	Первичный документ	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5
2.2	Перевод денежных средств в рамках одного лицевого счета по учету собственных средств (26) с одного источника на другой	Справка ф. 0504833	4 304 06 830	4 201 11 610
			-	Увеличение забалансового счета 3.18.01 по КОСГУ расхода в соответствии с Договором
			2 201 11 510	2 304 06 730
			Увеличение забалансового счета 17 по КОСГУ 140	-

2.3.6 Расходование денежных средств, полученных от ФСС за пролеченных больных, получивших травму на производстве осуществлять в соответствии с Положением по использованию денежных средств, полученных от ФСС (травма на производстве) (Приложение С).

2.3.7 Учет долгосрочных договоров ведется в соответствии с СГС «Долгосрочные договоры». К долгосрочным договорам относятся договоры по оказанию образовательных услуг со сроком действия более года. Расчеты с дебиторами по доходам от реализации отражаются за весь срок действия долгосрочного договора. Доходы по долгосрочному договору признаются в составе доходов от реализации текущего периода равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия долгосрочного договора с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов. По факту полного оказания услуг по долгосрочному договору подписывается Акт об оказании услуг (1 раз за весь период действия договора).

2.4 Учет обязательств

2.4.1 Операции по уплате НДС:

- по статье 120 «Доходы от собственности» КОСГУ в отношении доходов от сдачи в аренду помещений, имущества;
- по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ в отношении доходов от реализации товаров, работ, услуг собственного производства, доходов от реализации покупных товаров;
- по статье 180 «Прочие доходы» в отношении прочих доходов.

2.4.2 На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов между видами деятельности в корреспонденции со счетами 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.105.00.000 «Материальные запасы»;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением в корреспонденции со счетами 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения»;

- при осуществлении прочих некассовых операций в корреспонденции со счетами 0.205.00.000 «Расчеты по доходам», 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

2.4.3 Порядок отражения зачисления денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату, в состав собственных доходов учреждения:

Таблица 16 - Порядок отражения зачисления денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату

№ п/п	Хозяйственная операция	Первичный документ	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5
1	Поступление денежных средств во временное распоряжение учреждения	Платежное поручение ф. 0401060; Выписка из лицевого счета	3.201.11.510 3.17.01. КОСГУ 510	3.304.01.730
2	Зачисление денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату, в состав собственных доходов учреждения	Протокол об отказе от заключения контракта, Конкурсная документация, Справка ф. 0504833	3.304.01.830	3.201.11.610 3.17.01. КОСГУ 610
			2.201.11.510 3.17.01.КОСГУ 140	2.209.40.660
3	Начисление доходов от принудительного изъятия	Справка ф. 0504833	2.209.40.560	2.401.10.140

2.5 Финансовый результат

2.5.1 Доходы текущего финансового года

2.5.1.1 Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

- обособленный учет средств организован на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;

- доходы учреждений группируются на счетах по видам доходов в разрезе

КОСГУ;

– аналитический учет доходов ведется на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения.

2.5.1.2 КОСГУ 120 «Доходы от собственности» по КФО 2: начисление дохода от сдачи в аренду помещений (площадей под рекламные стенды), имущества производится на дату осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода.

2.5.1.3 КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:

– по КФО 7: начисление дохода, полученного за счет средств ОМС, производится в соответствии с условиями Договора между учреждением и ТФОМС/страховой организацией на дату выставленного счета на оплату медицинской помощи и реестра счетов;

– по КФО 2: начисление дохода от оказания платных медицинских и немедицинских услуг ((бытовые, сервисные, транспортные и иные), представленные дополнительно при оказании медицинской помощи) производится на дату их оказания;

– по КФО 2: начисление дохода от реализации товаров отражается на дату их реализации (перехода права собственности);

– по КФО 2: начисление дохода в виде взимания стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки производится на момент выдачи трудовой книжки работнику на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045);

– по КФО 2: начисление дохода в виде сумм возмещения арендаторами расходов арендодателя на оплату жилищно-коммунальных и других услуг в рамках учета доходов от сдачи в аренду имущества государственными учреждениями отражается по фактическому потреблению коммунальных услуг арендаторами на момент возникновения требований учреждения.

– по КФО 4: начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату и в сумме, указанных в графике перечисления субсидии.

2.5.1.4 КОСГУ 140 «Суммы принудительного изъятия» по КФО 2:

– в составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий

по кодам вида деятельности «4», «5» и «7»;

- начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);

- начисление дохода в виде сумм, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке отражается на основании протокола об отказе от заключения контракта.

2.5.1.5 КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами» по КФО 4 и КФО 7:

- начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств по кодам вида деятельности «4» и «7», отражается на дату реализации активов (перехода права собственности);

- начисление дохода от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;

- начисление доходов, связанных с ликвидацией основных средств, отражается на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества.

2.5.1.6 КОСГУ 180 «Прочие доходы»:

- по КФО 5: начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств субсидии в сумме произведенных фактических расходов;

- по КФО 4: начисление дохода от безвозмездных поступлений нефинансовых активов от органов государственной власти, государственных учреждений отражается на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг);

- по КФО 2: начисление дохода от пожертвования юридических и физических лиц отражается на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг), в соответствии с Договором пожертвования;

- по КФО 2: начисление дохода в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

2.5.1.7 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.

2.5.2 Доходы будущих периодов

2.5.2.1 КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

- по КФО 2: начисление дохода по долгосрочным договорам от оказания платных образовательных услуг (в соответствии с СГС «Долгосрочные договоры»).

2.5.3 Расходы текущего финансового года

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

2.5.3.2. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся:

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет средств пожертвования;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг;
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг;
- расходы по обслуживанию сданного в аренду имущества.

2.5.3 Расходы будущих периодов

2.5.3.1 В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета и списания резерва приведен в приложении Т;

– 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.

2.6 Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении У.

НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

3 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

3.1 Общие положения

3.1.1 Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.1.2 Учетная политика разработана на основе положений Налогового кодекса Российской Федерации, законов города Москвы о налогах.

3.1.3 Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких,

допускаемых законодательными актами, регулирующими порядок определения налоговой базы и исчисления тех или иных налогов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведения раздельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются учреждением.

3.1.4 Выбранные учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

3.2 Организация налогового учета

3.2.1 Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении и филиале является главный бухгалтер.

3.2.2 Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

3.2.3 Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

3.2.4 Хозяйственные операции по приносящей доход деятельности (КФО 2) отражаются одновременно и в бухгалтерском, и в налоговом учете.

3.2.5 Налоговый учет в части налога на прибыль в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, который приведен в Приложении Б к настоящей учетной политике.

3.2.6 Основы формирования рабочего плана счетов налогового учета.

– Для ведения налогового учета в плане счетов применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н».

– Для счетов налогового учета установлено соответствие счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета:

Таблица 17 - Соответствие Рабочего плана счетов для налогового и бухгалтерского учета

№ п/п	Счета НУ	Счета БУ
1	2	3
1	Н10100 «Материалы»	2.104.40.000 «Амортизация прав пользования активами»
2	Н10961 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»	2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
3	Н10982 «Общехозяйственные расходы»	2.109.80.000 «Общехозяйственные расходы»
4	Н40110 «Доходы и расходы:	
5	Н40111 «Доходы от реализации товаров, работ, услуг собственного	2.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»

№ п/п	Счета НУ	Счета БУ
	производства» Н40113 «Внереализационные доходы»	
6	Н40120 «Внереализационные расходы»	2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»
7	Н40130 «Прибыли и убытки»	2.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

3.2.7 Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.2.8 Контроль за исчислением налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.

3.2.9 Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (ООО «Такском»). После формирования файл с отчетом отправляется в отдел развития и эксплуатации АСУ БСМП ответственному исполнителю, который осуществляет отправку отчета в Такском.

3.3 Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета

3.3.1 Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

3.3.2 Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю учреждения.

3.3.3 В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета (для учета показателей НДС) и регистры налогового учета по налогу на прибыль.

3.3.4 Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным продуктом с учетом специфики деятельности учреждения. Формы аналитических налоговых регистров налогового учета приведены в Приложении У.

3.3.5 Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

3.3.6 Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя главного бухгалтера.

4 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

4.1 Налог на добавленную стоимость

4.1.1 Учреждение не использует право на освобождение организации от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, в порядке, установленном ст. 145 Налогового кодекса РФ.

4.1.2 Не признаются объектом налогообложения следующие операции учреждения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (п.п.4.1 п.2 ст.146 НК РФ);

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям (п.п.5 п.2 ст.146 НК РФ);

- передача имущественных прав учреждения ее правопреемнику (правопреемникам) (п.п.7 п.2 ст.146 НК РФ).

4.1.3 Учреждение осуществляет раздельный учет операций, освобожденных от налогообложения НДС согласно ст. 149 Налогового кодекса РФ:

4.1.3.1 реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации следующих медицинских товаров отечественного и зарубежного производства по перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации:

- важнейших и жизненно необходимых медицинских изделий (при условии представления в налоговые органы регистрационного удостоверения на медицинское изделие или до 1 января 2017 года также регистрационного удостоверения на изделие медицинского назначения (медицинской техники));

- оказание медицинских услуг медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность, за исключением косметических, ветеринарных и санитарно-эпидемиологических услуг. В данном случае к медицинским услугам относятся:

- услуги, определенные перечнем услуг, предоставляемых по обязательному медицинскому страхованию;

- услуги, оказываемые населению, по диагностике, профилактике и лечению независимо от формы и источника их оплаты по перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации. Перечень таких услуг утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2001 № 132, в частности:

- услуги по диагностике, профилактике и лечению, непосредственно

оказываемые населению в рамках амбулаторно - поликлинической (в том числе доврачебной) медицинской помощи, включая проведение медицинской экспертизы;

4.1.3.2 услуги по диагностике, профилактике и лечению, непосредственно оказываемые населению в дневных стационарах и службами врачей общей (семейной) практики, включая проведение медицинской экспертизы; услуги по диагностике, профилактике и лечению, непосредственно оказываемые населению в рамках стационарной медицинской помощи, включая проведение медицинской экспертизы; услуги по сбору у населения крови, оказываемые по договорам с медицинскими организациями, оказывающими медицинскую помощь в амбулаторных и стационарных условиях;

4.1.3.3 услуги по дежурству медицинского персонала у постели больного;

4.1.4 Организован отдельный учет по операциям, облагаемым по налоговой ставке 20% «Налогообложение производится по налоговой ставке 20%» путем их обособления в аналитическом учете счета 2.401.10.000 «Доходы текущего финансового года». В частности:

- сдача в аренду помещений (площадей для размещения);
- оказание услуг по обеспечению участия в Мастер-классе;
- организация и проведение клинических испытаний в целях государственной регистрации медицинского изделия;
- дополнительные услуги, предоставляемые в процессе оказания медицинской помощи пациенту (палата повышенной комфортности);
- услуги по предстерилизационной очистке и стерилизации медицинских изделий;
- сдача стеклобоя;
- реализация бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.1.5 Учреждение составляет счет-фактуру, но не ведет книгу покупок и книгу продаж при совершении:

- операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) в соответствии со статьей 149 НК РФ;
- операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками НДС;
- операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, по письменному согласию сторон сделки на не составление налогоплательщиком счетов-фактур.

4.1.6 Учреждение не применяет вычет по НДС по перечисленным авансам; полученные на уплаченные авансы счета-фактуры поставщиков в Книге покупок не регистрируются, в Налоговой декларации не отражаются в составе вычетов.

4.1.7 Методика расчета пропорций

4.1.7.1 Расчет пропорции (между облагаемыми и необлагаемыми операциями) для распределения «входного НДС», подлежащей вычету применяется для расчета коэффициентов распределения НДС по оказанным услугами и товарам:

- расчет коэффициента по услугам производится 1 раз в квартал, для расчета используются данные предыдущего квартала;

- расчет коэффициента по товарам производится ежемесячно, для расчета используются данные 1, 2 или 3 месяца предыдущего квартала (1 месяц - 1 месяц предыдущего квартала, 2 месяц - 2 месяц предыдущего квартала, 3 месяц - 3 месяц предыдущего квартала).

4.1.7.2 Расчет пропорции для исчисления суммы «входного НДС», подлежащей вычету, осуществляется по следующей формуле (1):

$$(1) \quad K = \frac{\sum \text{ПДД}_{\text{обл}} + \sum \text{Пр.обл}}{\sum \text{ОМС} + \sum \text{ПДД} + \sum \text{Пр.обл} + \sum \text{Пр.необл}}$$

где:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| K | - коэффициент распределения, используемый для расчета суммы НДС, принимаемой к вычету; |
| $\sum \text{ПДД}_{\text{обл}}$ | - стоимость оказанных работ, услуг, операции по которым подлежат налогообложению в рамках КФО 2, без НДС (исходные данные – кредит счета 2.401.10.xxx «Доходы текущего финансового года», ставка НДС 20% (10%)); |
| $\sum \text{Пр.обл}$ | - прочие доходы, подлежащие налогообложению НДС, за исключением КФО 2; |
| $\sum \text{ОМС}$ | - средства, получаемые учреждением за оказание медицинских услуг, определенных перечнем услуг, предоставляемых по обязательному медицинскому страхованию в рамках КФО 7 (исходные данные – кредит счета 7.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг»); |
| $\sum \text{ПДД}$ | - общая стоимость оказанных работ, услуг в рамках КФО 2, (исходные данные – кредит счета 2.401.10.xxx «Доходы текущего финансового года», облагаемые и не подлежащие налогообложению (освобожденные от налогообложения) операции); |
| $\sum \text{Пр.необл}$ | - прочие доходы, не подлежащие налогообложению НДС, за исключением КФО 2 |

4.1.7.3 Расчет суммы «входного» распределяемого НДС, подлежащей принятию к вычету, осуществляется по следующей формуле (2):

$$(2) \quad \text{НДС}_{\text{вычет}} = \frac{\text{НДС}_{\text{распр.}}}{x K}$$

где:

- $\text{НДС}_{\text{вычет}}$ - сумма «входного» НДС, учтенная по дебету счета 0.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в аналитике «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам - НДС к распределению», **подлежащая вычету;**
- $\text{НДС}_{\text{распр.}}$ - общая сумма «входного» НДС, учтенная по дебету счета 0.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в аналитике «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам - НДС к распределению»;
- K - коэффициент распределения, используемый для расчета суммы НДС, принимаемой к вычету.

4.1.7.4 Расчет суммы «входного» распределяемого НДС, подлежащей учету в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, осуществляется по формуле (3):

$$(3) \quad \frac{\text{НДС}_{\text{ст-}}}{\text{ть}} = \frac{\text{НДС}_{\text{распр.}}}{\text{НДС}_{\text{вычет}}}$$

где:

- НДС_{ст-ть} - сумма «входного» НДС, учтенная по дебету счета 0.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в аналитике «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам - НДС к распределению», **подлежащая учету в стоимости** товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- НДС_{вычет} - сумма «входного» НДС, учтенная по дебету счета 0.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в аналитике «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам - НДС к распределению», **подлежащая вычету**;
- НДС_{распр.} - общая сумма «входного» НДС, учтенная по дебету счета 0.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в аналитике «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам - НДС к распределению».

4.2 Налог на прибыль

4.2.1 Налоговый учет в учреждении ведется по методу начисления.

4.2.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением.

4.2.3 К налогооблагаемым доходам учреждения относятся:

доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав; внереализационные доходы.

4.2.4 В составе доходов от реализации отдельно выделяются:

- выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства;
- платные медицинские услуги (работы);
- оказания прочих платных услуг (работ).
- выручка от реализации ранее приобретенных товаров.
- выручка от реализации имущественных прав:
- реализация активов;
- реализация прочего имущества (в том числе от сдачи на переработку, металлолома).

4.2.3 Датой получения доходов от реализации признается дата передачи права собственности на товары, результатов выполненных работ и услуг, имущественных

прав, независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату.

4.2.4 В состав внереализационных доходов учреждения включаются доходы, полученные от операций, не являющихся реализацией товаров (работ, услуг) или имущественных прав организации. Дата получения внереализационных доходов определяется в соответствии с п. 4 ст. 271 НК РФ:

Таблица 18 - Дата признания в составе доходов для целей налогового учета

№ п/п	Внереализационный доход	Дата признания в составе доходов для целей налогового учета
1	2	3
1	Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду)	Дата осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода
2	Возмещение стоимости жилищно-коммунальных и других услуг арендаторами за аренду помещений	
3	Взимание стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки	Момент выдачи трудовой книжки работнику на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
4	Стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации	Дата утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации
5	Доходы прошлых лет, выявленные в отчетном (налоговом) периоде	Дата выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода)
6	Доходы в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках пожертвований, целевых поступлений, целевого финансирования	Дата, когда получатель имущества (в том числе денежных средств) фактически использовал указанное имущество (в том числе денежные средства) не по целевому назначению либо нарушил условия, на которых они предоставлялись
7	Суммы штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба	Дата признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда
8	Доходы от списания сумм кредиторской задолженности (обязательств перед кредиторами) в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям	Датой признания указанных доходов является последний день отчетного периода, когда истекает срок исковой давности

4.2.5 Расходы учреждения в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются:

- на расходы, связанные с производством и реализацией;
- внереализационные расходы.

4.2.6 Расходы на реализацию подразделяются на прямые и косвенные.

4.2.7 К прямым расходам учреждения относятся:

- материальные расходы (пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254);
- материальные запасы, израсходованные непосредственно при оказании услуги, работы, в том числе списанные в переделах естественной убыли;
 - списание материалов по платному стационарному лечению больных производится на основании данных Коммерческого отдела института по отчету «о фактических расходах материальных запасов по приносящей доход деятельности» и отчетов отделения Аптека «о приходе и расходе в денежном (суммовом) выражении». По отделению КАОН (кабинет амбулаторного обследования населения) списание материальных запасов производится на основании отчетов «о приходе и расходе в денежном выражении» материально-ответственных лиц отделения.

– выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 40 000 руб. включительно, непосредственно участвующие в процессе оказания услуги, выполнения работы.

– Расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (выполнения работы).

– Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги, выполнении работы.

– Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуги (выполнении работы).

4.2.8 К косвенным расходам учреждения относятся все остальные расходы:

- Материальные расходы:
 - материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);
 - выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 40 000 руб. включительно, израсходованные на нужды учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);
 - коммунальные услуги;
 - техническое обслуживание основных средств, непосредственно участвующих в оказании услуги, выполнении работы;
 - транспортные услуги, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы;
 - и др.
- Расходы на оплату труда персонала (административно-управленческого

персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ.

– Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ.

– Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в учреждении в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы).

– Прочие расходы:

- услуги связи;
- командировочные расходы;
- аренда помещений, оборудования;
- расходы на ремонт, техническое обслуживание, диагностика основных средств;
- расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;
- расходы на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества;
- расходы на охрану (вневедомственная, пожарная и другая);
- услуги в области информационных технологий;
- уплата налогов (НДС);
- и др.

Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции, работ, услуг. Прямые расходы отражаются проводками:

Д Н40161 (211,213,272)

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

Накладные и общехозяйственные расходы отражаются проводками: Дб Н10982 (211,213,221,222,223,225,226).

Накладные и общехозяйственные расходы в конце месяца распределяются на себестоимость оказанные услуг (выполненных работ).

По окончании каждого квартала сумма себестоимости услуг, работ сформированная на счете Н10961 относится в дебет счета Н40120 в разбивке по аналитике.

4.2.10 Методы оценки нефинансовых активов.

– Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

– Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

– Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется по основным нормам амортизации без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

– При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ применяется метод оценки по средней стоимости.

4.2.12 Состав внереализационных расходов включает обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с реализацией.

В частности, к ним относятся:

- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств;
- расходы на услуги банков;
- расходы на содержание переданного по договору аренды имущества (включая амортизацию по этому имуществу);
- убытки прошлых налоговых периодов, выявленные в текущем отчетном (налоговом) периоде;
- недостача материальных ценностей в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены;
- другие обоснованные расходы, не связанные с реализацией.

4.2.13 Учреждение применяет налоговую ставку по налогу на прибыль 0 процентов ко всей налоговой базе в соответствии со ст. 284.1 НК РФ. Из части 6 статьи 5 закона № 395 ФЗ, эти льготы действительны в период с 01.01.2011 по 01.01.2020 года.

4.2.14 Правомерность применения ставки 0% при исчислении налога на прибыль учреждение подтверждает один раз по окончании каждого налогового периода с представлением налоговой декларации не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года.

4.2.15 Учреждение представляет по формам, утвержденным ФНС следующие сведения:

- о доле доходов организации от осуществления медицинской деятельности, учитываемых при определении налоговой базы в соответствии с НК РФ, в общей сумме доходов организации, учитываемых при определении налоговой базы (расчет

критерия 90%);

- об общей численности работников в штате организации.

4.3 Транспортный налог

4.3.1 Учреждение не является плательщиком транспортного налога в отношении транспортных средств, зарегистрированных согласно законодательству Российской Федерации.

4.4 Налог на имущество организаций

4.4.1 Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций согласно п.1 ст. 374 НК РФ.

4.5 Земельный налог

4.5.1 Учреждение на основании пп.2 п.1 ст.3.1 Закона города Москвы от 24.11.2004 №74 «О земельном налоге» освобождено от уплаты земельного налога.

5 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1 При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

5.2 Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Департамента здравоохранения города Москвы, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредителя).

5.3 Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.

5.4 Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книга покупок, книга 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 заработной платы 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;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП 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.

Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

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

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

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

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

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

6 ПЕРЕЧЕНЬ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Таблица 19 - Перечень обозначений и сокращений

№ п/п	Сокращенное наименование	Полное наименование
1	2	3
1	ГК РФ	Гражданский кодекс Российской Федерации
2	ГСМ	Горюче смазочные материалы
3	КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
4	КФО	Код вида финансового обеспечения деятельности
5	ЛВС	Локально-вычислительной сети
6	НК РФ	Налоговый кодекс Российской Федерации
7	НИОКР	Научно-исследовательской работы и опытно-конструкторские работы
8	НМА	Нематериальные активы
9	ОМС	Обязательное медицинское страхование
10	ОС	Основные средства
11	ОЦДИ	Особо ценное движимое имущество
12	ПФР	Пенсионный фонд Российской Федерации
13	СГС	Федеральный стандарт государственного сектора
14	СКУУ ЕМИАС	Сервис консолидированного управленческого учета Единой медицинской информационно-аналитической системы города Москвы
15	Учредитель	Департамент здравоохранения города Москвы
16	ФСС	Фонд социального страхования Российской Федерации
17	ФФОМС	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации
18	Федеральный закон № 402-ФЗ	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
19	Инструкция №157н	Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденная Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н
20	Инструкция	Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского

	№174н	учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 №174н
21	Инструкция № 183н	Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н
22	Приказ № 52н	Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»

7 ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ А. Перечень основных нормативно-правовых документов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского и налогового учета государственных учреждений в Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Рабочий план счетов для ведения бухгалтерского и налогового учета.

ПРИЛОЖЕНИЕ В. Приложение содержит:

- таблицу В.1 Перечень должностей работников, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг);
- таблицу В.2 Перечень должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами.

Приложение № Г1 к Положению содержит форму первичного документа «Заявление на выдачу денежных средств под отчет».

ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами.

Приложение № Д1 к Положению содержит форму первичного документа «Заявление на выдачу денежных документов под отчет».

ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Перечень должностей работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Положение о служебных командировках.

ПРИЛОЖЕНИЕ И. Перечень лиц и суммы утвержденных лимитов по мобильной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ К. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л. Приложение содержит формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ М. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н. График документооборота в целях бухгалтерского учета.

ПРИЛОЖЕНИЕ О. Приложение содержит перечень форм регистров бухгалтерского учета и сроки их вывода на бумажные носители.

ПРИЛОЖЕНИЕ П. Положение по инвентаризации имущества и обязательств учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ Р. Положение о внутреннем финансовом контроле.

- Составы постоянно действующих внутрипроверочных (инвентаризационных) комиссий по плановым проверкам,

- Таблица 1 "Перечень операций внутреннего финансового контроля".

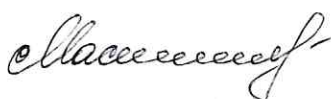
ПРИЛОЖЕНИЕ С. Положение по использованию денежных средств, полученных от ФСС (травма на производстве).

ПРИЛОЖЕНИЕ Т. Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

ПРИЛОЖЕНИЕ У. Порядок принятия обязательств

ПРИЛОЖЕНИЕ Ф. Порядок списания сувенирной продукции.

Главный бухгалтер



С.В. Масленникова