

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ МЕДИЦИНЫ И
РЕАБИЛИТАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»

ПРИКАЗ

«30» декабря 2021г.

г. Москва

№ 185

**Об утверждении и введении
в действие новой редакции
Учетной политики
ФГБУ ФНКЦСМ ФМБА России**

В связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации и введением новых Федеральных стандартов бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2022 года новую редакцию Учётной политики ФГБУ ФНКЦСМ ФМБА России согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу с 01 января 2022 года приказы ФГБУ ФНКЦСМ ФМБА России от 29.12.2017 № 155, от 09.01.2018 № 1/1, от 30.04.2018 № 49/1, от 09.01.2019 г. № 1, от 20.12.2019 № 105.
3. Начальнику отдела кадрового и документационного обеспечения Шолкову В.В. ознакомить с приказом под подпись всех должностных лиц, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера Домбровскую И.А.

Директор



А.В. Жолинский

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научно-клинический центр спортивной медицины и реабилитации Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ ФНКЦСМ ФМБА России)

1. Общие положения

1.1. Учетная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована учреждением на основе Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 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", Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению", иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

Имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества бюджетного учреждения является Российская Федерация.

Активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников учреждения и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности).

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения.

Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за учреждением либо приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у

учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания.

Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности).

Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики).

Факты хозяйственной деятельности учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерений в денежном выражении путем сплошного непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

2.2. Задачами бухгалтерского учета являются:

2.2.1. формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности учреждения;

2.2.2. обеспечение контроля за имеющимся в наличии и движении имущества, с использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственной деятельности.

2.3. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

2.4. Главный бухгалтер подчиняется руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

2.6. Главный бухгалтер учреждения обеспечивает контроль и отражение на счетах всех хозяйственных операций, предоставление оперативной и результативной информации в установленные сроки по схеме документооборота.

2.7. Главный бухгалтер учреждения подписывает совместно с руководителем учреждения (либо лицом, которому предоставлено право подписи по доверенности) документы, служащие основанием для приемки товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетно-кредитных и финансовых обязательств.

2.8. Главный бухгалтер учреждения не имеет права принимать к исполнению документы, оформленные ненадлежащим образом, противоречащие действующему законодательству и нарушающие договорную и финансовую дисциплину.

2.9. При увольнении главного бухгалтера производится сдача дел вновь принятому главному бухгалтеру (а при отсутствии последнего - работнику, назначенному приказом руководителя). В процессе приема проводится проверка бухгалтерского учета и достоверность отчетных данных с составлением соответствующего акта.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме – на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

2.10. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

2.11. Учреждение использует рабочий план счетов, разработанный на основе типового плана счетов, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (Приложение №1).

2.12. Бухгалтерский и налоговый учет в организации осуществляется в бухгалтерии.

2.13. График документооборота разрабатывается главным бухгалтером и утверждается руководителем (Приложение №2).

2.14. Сохранность имущества, соблюдение законности, целесообразности финансово-хозяйственной деятельности, а также достоверность учетных и отчетных данных обеспечивает система внутрихозяйственного контроля (разделение функций по ведению бухгалтерского учета, установление ответственности каждого работника, система утверждений, использование бланков строгой отчетности, организация хранения ценностей, повышение квалификации работников, организация внутреннего аудита).

2.15. Назначение, перемещение и увольнение материально-ответственных лиц проводится после визирования главным бухгалтером заявления или иного побудительного документа.

2.16. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

2.17. Ответственность за организацию хранения учетных документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель.

3. Методика бухгалтерского учета

3.1. Учет доходов и расходов

3.1.1. ФГБУ ФНКЦСМ ФМБА России - бюджетная организация и ее основным источником доходов является финансовое обеспечение в виде:

1) Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ):

- нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги (выполнением работы);
- нормативных затрат на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества);
- нормативных затрат на содержание имущества.

В составе нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги (выполнением работы), учитываются следующие группы затрат:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании государственной услуги (выполнении работы);
- нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания государственной услуги (выполнения работы);
- иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги (выполнением работы).

Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда определяются исходя из потребности в количестве персонала по категориям с учетом норм труда, принимающего непосредственное участие в оказании государственной услуги (выполнении работы), в соответствии с действующей системой оплаты труда.

Нормативные затраты на пополнение материальных запасов определяются исходя из нормативных объемов потребления материальных запасов (в случае их утверждения) или фактических объемов потребления материальных запасов за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении и включают в себя затраты на приобретение материальных запасов, непосредственно используемых для оказания государственной услуги (выполнения работы).

Иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги (выполнением работы), определяются исходя из фактических объемов потребления услуг (работ) за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении и включают в себя затраты на приобретение соответствующих услуг (работ), непосредственно используемых для оказания государственной услуги (выполнения работы).

К нормативным затратам на общехозяйственные нужды относятся затраты, которые невозможно отнести напрямую к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием государственной услуги (выполнением работы), и к нормативным затратам на содержание имущества.

В составе затрат на общехозяйственные нужды выделяются следующие подгруппы затрат:

- нормативные затраты на коммунальные услуги (за исключением нормативных затрат, отнесенных к нормативным затратам на содержание имущества);
- нормативные затраты на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, находящегося у учреждения на основании договора аренды или безвозмездного пользования, эксплуатируемого в процессе оказания государственных услуг (выполнения работ) (далее - нормативные затраты на содержание недвижимого имущества);
- нормативные затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее - нормативные затраты на содержание особо ценного движимого имущества);
- нормативные затраты на приобретение услуг связи;
- нормативные затраты на приобретение транспортных услуг;
- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников;
- прочие нормативные затраты на общехозяйственные нужды.

Группы затрат могут быть дополнительно детализированы учреждением для целей внутреннего учета, планирования и контроля.

2) Целевые субсидии, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание (выполнение) государственных услуг (работ), предоставляемые в соответствии с приказом ФМБА России от 08.04.2015 № 56 «Об утверждении правил предоставления из федерального бюджета федеральным

государственным бюджетным учреждениям, в отношении которых ФМБА России осуществляет функции и полномочия учредителя, субсидий на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)».

Целевая субсидия предоставляется из федерального бюджета в соответствии с Соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии из федерального бюджета на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее - Соглашение), заключаемым между ФМБА России и учреждением по форме, утвержденной ФМБА России

Операции с целевыми субсидиями, поступающими учреждению, учитываются на лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами, предоставленными учреждению из федерального бюджета в виде целевых субсидий, и открытом учреждению в территориальном органе Федерального казначейства.

Санкционирование оплаты денежных обязательств учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, осуществляется согласно приказу Минфина России от 13 декабря 2017 г. N 226н «Об утверждении порядка санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений и федеральных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

Контроль за соблюдением учреждением условий предоставления целевых субсидий, установленных правилами предоставления из федерального бюджета федеральным государственным бюджетным учреждениям, в отношении которых ФМБА России осуществляет функции и полномочия учредителя, субсидий на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и заключенным Соглашением, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) В рамках уставной деятельности и в рамках федеральных и региональных целевых программ ФГБУ ФНКЦСМ ФМБА России на возмездной основе может иметь доходы от иной, приносящей доход деятельности:

- от оказания платных медицинских услуг населению и организациям;
- от выполнения научных исследований и экспериментальных разработок с созданием научной и научно-технической продукции.

3.1.2. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе по внебюджетным средствам (иная приносящая доход деятельность), осуществляется отдельно по мероприятиям с учетом источников за счет средств субсидий и внебюджетных средств.

3.1.3. Для обеспечения отдельного учета операций по бюджетной деятельности, приносящей доход деятельности и деятельности со средствами, находящимися во временном распоряжении, используются присвоенные в бухгалтерском учете признаки в 18 разряде бюджетного счета:

- бюджетная деятельность в рамках выполнения государственного задания - 4;
- бюджетная деятельность в рамках выполнения целевых мероприятий - 5;
- приносящая доход деятельность - 2;
- во временном распоряжении - 3.

3.1.4. Нумерация платежных документов сплошная по всем источникам финансирования.

3.2. Налоги

ФГБУ ФНКЦСМ ФМБА России применяет общую систему налогообложения.

3.2.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество, НДС, транспортного налога.

3.2.2. Целевые поступления и расходы, связанные с уставной деятельностью, при расчете налога на прибыль и НДС не учитываются (пп.14 п.1п.2 ст.251 НК РФ, пп.2.2 п.2 и пп16 п.2 ст.149 НК РФ).

3.2.3. Учреждение, выплачивая доход физлицам, выступает налоговым агентом по НДФЛ, и согласно п.1 ст.230 НК РФ ведет налоговый регистр по НДФЛ.

Учреждение ведет учет начисленных и выплаченных доходов, а также исчисленных, удержанных и перечисленных налогов по каждому налогоплательщику (пп.3 п. 3 ст. 24 НК РФ) по форме 1-НДФЛ «Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц». Учет по данной форме хранится в электронном виде.

3.2.4. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы, ТО ФСГС и государственные внебюджетные фонды по электронным каналам связи с использованием электронной подписи.

3.3. Заработная плата

3.3.1. Заработная плата и иные выплаты (премии) начисляются и выплачиваются согласно Положению об оплате труда работников ФГБУ ФНКЦСМ ФМБА России, утвержденному директором учреждения.

3.3.2. Выплаты и вознаграждения, начисленные по трудовым договорам за счет субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий, а также внебюджетных поступлений, облагаются страховыми взносами в ПФ РФ, ФФОМС, ФСС, ФСС от НС на производстве.

3.3.3. Выплаты, начисленные по гражданско-правовым договорам за счет субсидий на выполнение государственного задания, а также внебюджетных поступлений, облагаются страховыми взносами в ПФ РФ, ФФОМС.

3.3.4. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам производятся в сроки, установленные коллективным договором, через личные банковские карты работников.

3.3.5. Табель учета рабочего времени ведется по фактическим затратам рабочего времени. Заполняется автоматизировано в подсистеме «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» с последующим представлением в бухгалтерию подписанного экземпляра на бумажном носителе.

3.4. Учет нефинансовых активов

3.4.1. Учет объектов основных средств ведется в соответствии со стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (СГС «Основные средства»).

Основные средства - активы материальных ценностей независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов.

Материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

- а) жилые помещения;
- б) нежилые помещения (здания и сооружения);
- в) машины и оборудование;
- г) транспортные средства;
- д) инвентарь производственный и хозяйственный;
- з) основные средства, не включенные в другие группы.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии

признания объекта основных средств).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные пунктом 8 СГС «Основные средства», должны применяться к инвентарному объекту в целом.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер в порядке, установленном СГС «Основные средства»

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - путем прикрепления специальных наклеек с номером или его нанесения несмываемой краской. На объекты, условия эксплуатации которых, не позволяют их маркировать - инвентарный номер не наносится.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

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

Документами аналитического учета основных средств являются инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) - формируются в электронном виде при принятии к учету объектов.

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Принятие к учету объектов основных средств, поступивших безвозмездно, (в виде излишков, выявленных при инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования) осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету (оприходования), увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Оценочная рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

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» с таким же кодом раздела и подраздела расходов бюджета, как и при оплате.

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Срок полезного использования основных средств, исходя из которого начисляется амортизация, определяется по классификации в соответствии с письмом Минфина РФ от 08.11.2016 № 03-03-РЗ/65124. Согласно Письму Минфина РФ от 27.12.2016 № 02-07-08_78243 у объектов, приобретенных до 1 января 2017 г., в связи с изменением ОКОФ амортизационные группы и срок полезного использования не изменяются.

Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей (модернизации), при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена.

Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества». В соответствии с данным

Постановлением и на основании приказа ФМБА России от 18.02.2019 № 33 «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Федерального медико-биологического агентства (далее – Приказ 33) в перечень ОЦДИ включаются:

движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 200 000 руб.;

Решение об отнесении имущества к особо ценному принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Ответственность за ведение Перечня ОЦДИ, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне возлагается на бухгалтера по учету основных средств.

Операции по внутреннему перемещению основных средств, оформляются Накладной на внутреннее перемещение объектов.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету при соблюдении вышеперечисленных условий, по первоначальной стоимости.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведения ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

В случае если по результатам ремонта заменена часть объекта основных средств, производится частичное списание основных средств с последующей его доукомплектацией (п. 27 СГС «Основные средства»).

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.4.2. Изготовление хозяйственным способом

Учреждение изготавливает хозяйственным способом компьютер, удовлетворяющий условиям принятия его на учет в составе основных средств, так как срок его полезного использования превышает 12 месяцев, он предназначен для неоднократного (постоянного) использования, несет полезный потенциал (будет использоваться для обеспечения деятельности и выполнения функций учреждения).

Приобретенные учреждением комплектующие (запасные части), для компьютера принимаются к учету в составе материальных запасов на счете 0 105 00 000 (п. 118 Инструкции N 157н).

Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости (п. 23 Инструкции N 157н, п. 14 СГС "Основные средства"). Первоначальной стоимостью компьютера признаются фактическая стоимость вложения в изготовление этого объекта основных средств, а именно стоимость комплектующих для сборки компьютера (п. 15 СГС "Основные средства").

Компьютерная техника учитывается как самостоятельный объект (системные блоки учитываются в составе основных средств, а мониторы, клавиатура, мышь и другая периферия - в составе материальных запасов).

Компьютеры принимаются к бухгалтерскому учету в составе основных средств и отражаются на счете 0 101 00 000 «Основные средства». Капвложения в указанные объекты учитываются на счете 0 106 00 000 " Вложения в нефинансовые активы ".

3.4.2. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей

передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом (равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива).

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) Амортизируемым имуществом признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей 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 рублей 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;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3.4.3. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

б) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

в) при передаче другой организации государственного сектора;

г) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

Выбытие основных средств оформляется Актом на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. К акту на списание прикладывается заключение технического состояния объекта.

Заключение о техническом состоянии объекта составляется как специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию

соответствующего оборудования, так и специалистами соответствующих подразделений Учреждения.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива субъектом учета отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

Объекты основных средств, не приносящие 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".

Списание, безвозмездная передача недвижимого имущества и основных средств - особо ценного движимого имущества осуществляется с разрешения (согласия) ФМБА РОССИИ.

3.4.4. Организация проведения инвентаризации

Обязательную инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия в сроки, установленные руководителем учреждения, на основании приказа.

В ходе инвентаризации проверяется наличие, состояние и оценка имущества и обязательств учреждения. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация с применением унифицированных форм первичной документации один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (не ранее 1 октября отчетного периода).

Проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится учреждением в соответствии с приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Членами комиссии могут быть должностные лица, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях, при этом фактическое наличие имущества, информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (информацию по графам 8, 9, 17 - 19) заполняется при помощи средств программных продуктов, которые позволяют автоматически считывать данные об объекте.

Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Один экземпляр передается в бухгалтерию для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи.

В исключительных случаях, которые обусловлены разъездным характером работы материально ответственных лиц, допустимо применять в отношении отдельных видов активов альтернативные способы выявления их фактического наличия, в частности, допустимо проводить инвентаризацию с применением видео- и фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени, когда по месту его нахождения присутствуют отдельные члены комиссии.

При инвентаризации обязательств проверяется правильность и обоснованность сумм кредиторской задолженности перед поставщиками и подрядчиками, задолженности перед бюджетом по налогам и взносам, перед персоналом по выплате заработной платы и др.

Правильность и обоснованность сумм как кредиторской, так и дебиторской задолженности подтверждаются путем проведения сверки с контрагентами и проверки документов, подтверждающих существование обязательства.

Инвентаризация резервов предстоящих платежей проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, по итогам инвентаризации оценочных обязательств составляется акт для корректировки остатков.

При инвентаризации нематериальных активов (НМА) проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, трудовых договоров и др.), подтверждающих права организации на НМА, и сроки их действия. Если сроки действия охраняемых документов истекли, следует провести списание НМА с учета.

Полученные в результате инвентаризации данные по НМА сравниваются с учетными данными, внесенными в инвентаризационные описи.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет протокол о результатах инвентаризации.

3.4.5. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящимся к ОС, а также специальная одежда, специальная обувь, постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) и учитываются на бухгалтерских счетах.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщиков (Товарные накладные).

При отпуске материально-производственных запасов и ином их выбытии (спасании) их оценка производится по фактической стоимости каждой единицы и по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции № 157н).

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно Инструкции, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 «Медикаменты и перевязочные средства» (медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства и т.д.);

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

3 «Горюче-смазочные материалы» (все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т.д.);

4 «Строительные материалы» (все виды строительных материалов);

5 «Мягкий инвентарь»;

6 «Прочие материальные запасы»

Аналитический учет лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения в программе «1С: Больничная аптека».

Отпуск лекарственных препаратов и медицинских изделий материально-ответственным лицам производится по требованиям-накладным (форма 0504204), утвержденным начальником отдела фармакологического и инструментального обеспечения спортивных сборных команд или иным уполномоченным лицом. При этом расходные документы в модуле «Больничная аптека» формируются в разделе «Складские документы», далее «Отпуск товаров в отделение». После обработки документа в товарном учете информация о перечне и количестве отпущенных лекарственных средств становится доступной в разделе складских остатков по каждому материально ответственному лицу.

Основанием для списания складских остатков по материально ответственному лицу служит Акт о списании лекарственных препаратов, биологически активных добавок и медицинских изделий (Приложение №9 Инструкции к Приказу ФМБА России № 126 от 28.05.2012).

Списание лекарственных препаратов и медицинских изделий в расход (на счет 1.401.20 «Расходы текущего года») происходит в момент получения из отдела фармакологического и инструментального обеспечения спортивных сборных команд в бухгалтерию Акта о списании лекарственных препаратов, биологически активных добавок и медицинских изделий, по материально ответственному лицу (Приложение 3).

Ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за отчетным периодом, бухгалтерия формирует «Отчет о движении лекарственных средств», сверяет данные отчета о движении лекарственных средств с данными первичной документации, данными, отраженными в программе «1С: Больничная аптека» и данными в программе «1С: Бухгалтерия».

Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Списание канцтоваров, чистящих и моющих средств, расходных материалов на текущий ремонт осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость является основанием для списания материальных запасов в учете.

Выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми Минфином России в соответствии с законодательством РФ (п. 34 Инструкции № 157н).

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для их списания.

Запасные части (расходные материалы), приобретаемые для ремонта и замены изношенных (использованных) частей списываются на расходы учреждения на основании Акта о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства и Акта о замене запчастей в основном средстве.

В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. Объекты учета аренды

Учет арендованного имущества в учреждении ведется по двум категориям:

1. Безвозмездное пользование нежилыми помещениями здания и оборудованием, находящимся в нежилых помещениях.

Учет арендованного имущества, ведется в соответствии пунктом 26 Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 258н.

Объекты учета аренда, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной

на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

Объект учета отражается учреждением в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Начисление амортизации в отношении объектов операционной аренды, полученных в безвозмездное пользование, производится учреждением ежемесячно в размере ежемесячных справедливых арендных платежей.

Расходы по содержанию объекта аренды (например, эксплуатационные расходы, расходы по техобслуживанию, текущему ремонту) производятся учреждением самостоятельно в соответствии с заключенными им договорами (контрактами), отражаются в общеустановленном порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих произведенные объемы работ, потребленные услуги.

2. Возмездное пользование нежилыми помещениями:

Объект учета операционной аренды признается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

Начисление амортизации в отношении объектов операционной аренды, полученных в возмездное пользование (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

3.6. Учет нематериальных активов

К нематериальным активам относятся объемы, которые признаются нефинансовыми активами, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям (п. п. 6, 7 Федерального стандарта N 181н, п. 56 Инструкции N 157н):

объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

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

первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Группировка объектов нематериальных активов осуществляется в соответствии с ОКОФ.

Первоначальная стоимость объектов НМА, полученных учреждением по договору дарения (безвозмездно), определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Каждому объекту НМА присваивается порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не обозначается на объектах.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения исходя из:

срока действия права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение получения экономических выгод.

Начисление амортизации производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости НМА, исчисленной из срока полезного использования. Амортизация начисляется ежемесячно по 1/12 годовой суммы.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

3.7. Учет подотчетных сумм

3.7.1. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами

Подотчетными лицами считаются работники учреждения. Денежные средства под отчет перечисляются на банковскую карту подотчетного лица, в т. ч. на зарплатную.

Максимальная сумма денежных средств, выданных под отчет, может составить не более 100 000,00 руб. (Ста тысяч рублей).

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

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому лицу запрещается.

Денежные средства под отчет выдаются на основании приказа руководителя или подписанного им заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня выдачи предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

3.7.2. Расходы, связанные со служебной необходимостью

В командировку направляются лишь те работники, с которыми заключен трудовой договор.

Командированному сотруднику оплачиваются расходы в соответствии с Коллективным договором и Положением о служебных командировках, а именно:

- расходы по найму жилого помещения;

- расходы по проезду к месту командировки и обратно, транспортные услуги по перевозке медикаментов;
- суточные.

Командировочные расходы подотчетному лицу перечисляются на банковскую карту, в т. ч. на зарплатную.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

В целях оптимизации средств, выделенных на возмещение расходов на проезд по служебным командировкам в рамках выполнения государственного задания, в учреждении устанавливаются предельные нормы возмещения расходов на проезд (Положение о служебных командировках). В случае превышения расходов на проезд установленным нормам по независящим от командируемого лица обстоятельствам к авансовому отчету прилагаются:

- служебная записка;
- справка, подтверждающая стоимость проездного документа на дату приобретения;
- иные документы, подтверждающие целесообразность затрат.

Иные направления, не включенные в перечень, оплачиваются по согласованию с руководителем учреждения и, в случае превышения расходов выделенных средств, работник также предоставляет подтверждающие документы.

На проездных документах должны быть указаны дата, маршрут, фамилия, имя, отчество командируемого.

При командировках в страны СНГ, на границе с которыми не проставляются отметки в документах о выезде и въезде, даты пересечения границы РФ определяются по проездным документам (билетам).

Если работник направлен в однодневную командировку по России и может вернуться к месту работы в тот же день, в который выехал в командировку, суточные не выплачиваются.

Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

Все, что не оговорено настоящей Учетной политикой по вопросу расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам, осуществляется в учреждении на основании Положения о служебных командировках.

3.8. Учет расхода топлива на автомобильном транспорте

Нормы расхода топлива устанавливаются для каждой модели, марки и модификации эксплуатируемых автомобилей и соответствуют определенным условиям работы автомобильных транспортных средств согласно их классификации и назначению. Нормы включают расход топлива, необходимый для осуществления транспортного процесса.

Затраты на ГСМ учреждение учитывает в пределах, утвержденных приказом руководителя лимитов (норм) расходов топлива (летние и зимние) на автомобили.

Приобретение ГСМ по безналичному расчету. Приобретение ГСМ по безналичному расчету осуществляется с использованием топливных карт. На картах устанавливается лимит в литрах топлива на один день. Водитель получает право запрашиваться по топливной карте как на АЗС топливной организации, выпустившей карту, так и на АЗС ее партнеров. На стоимость топлива, списанного с карты, водитель получает чек. На нем указываются дата и время операции, номер карты, номер терминала, количество и ассортимент приобретенного топлива, справочная информация о цене и стоимости топлива.

Чек заправки ГСМ является документом, подтверждающим факт хозяйственной жизни - переход права собственности на нефтепродукты (факт отгрузки ГСМ) при осуществлении факта поставки.

Топливо-снабжающая организация (АЗС) представляет учреждению накладные, счета, счета-фактуры на поставляемое (поставленное) топливо, отчеты о проведенных операциях по картам, акты сверки.

В целях осуществления контроля фактически произведенных поставок ГСМ согласно чекам заправки ГСМ и путевым листам бухгалтер производит сверку по отчету АЗС о проведенных операциях по картам.

Окончание сверки на основании предоставленных документов от АЗС является основанием для принятия ГСМ к учету в учреждении.

Для списания ГСМ в расход должен быть в обязательном порядке путевой лист, в котором приводятся показания спидометра, указываются наличие (отсутствие) горючего в ТС на начало и конец дня, количество ГСМ, заправленного за день, и иная информация, позволяющая бухгалтеру отслеживать движение данных видов материальных запасов. ГСМ списывают по фактическому расходу.

Топливные карты учитываются как бланки строгой отчетности (БСО) на забалансовом счете 03, по условной оценке: один бланк - один рубль.

3.9. Денежные средства и денежные документы

3.9.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

3.9.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы.

3.10. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по выданным авансам (предварительным оплатам) в рамках заключенных договоров (контрактов), соглашений по авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) (далее – авансы) учитываются на соответствующих аналитических счетах счета 0 206 00 000, установленных Рабочими планами счетов учреждения.

Перечисление авансов осуществляется безналичным порядком с лицевых счетов учреждения в соответствии с условиями договоров (контрактов), соглашений по авансовым выплатам (размер, сроки перечисления и погашения авансов и т.п.).

По договорам (контрактам), которые предусматривают несколько этапов их исполнения и выплату авансов по каждому этапу, перечисление авансов на последующий этап осуществляется при условии погашения аванса за предыдущий этап поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), если иное не предусмотрено договорами (контрактами).

Возврат дебиторской задолженности (выданных авансов) прошлых лет отражается по статье 510 КОСГУ.

Если в соответствии с условиями договора (контракта) поставщик (подрядчик, исполнитель) предоставил обеспечение обязательства по возврату аванса, то в случае нарушения им обязательств по возврату аванса, в обеспечение исполнения которых предоставлены денежные средства или банковская гарантия, указанное обеспечение удерживается учреждением согласно условиям договора (контракта).

3.11. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

Записи в регистрах бухгалтерского учета по расчетам с дебиторами производятся на основании первичных учетных (оправдательных) документов, оформленных в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Обеспечение заявки на участие в конкурсе, закрытом аукционе или в электронных аукционах, обеспечение исполнения контракта осуществляется путем внесения денежных средств в соответствии со ст. ст. 44, 96 Закона N 44-ФЗ.

Средства, перечисляемые в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и в обеспечение исполнения контракта (договора), по своей экономической сущности не являются расходами учреждения.

Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

Задолженность дебиторов по арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), на основании выставленного арендатору счета, акта выполненных работ.

Возмещаемые затраты по платным медицинским услугам (Z_p), не используемые для оказания государственных услуг (выполнения работ), определяются по формуле:

$$P_p/P_g*(Z_g)=Z_p$$

где:

P_p – количество посещений по платным медицинским услугам

P_g – количество посещений по оказанию государственной услуги по утвержденному государственному заданию на текущий год

Z_g – затраты, связанные с оказанием государственной услуги по числу посещений, из них:

- услуги связи
- коммунальные и эксплуатационные услуги
- услуги по охране и уборке помещений
- прочие услуги (при необходимости).

Затраты на прочие платные услуги (работы), не используемые для оказания государственных услуг (выполнения работ), возмещаются следующим образом:

- на услуги связи - пропорционально количеству телефонных точек;
- по аренде помещений, коммунальным и эксплуатационным услугам, услугам охраны и уборки помещений - по доле занимаемых площадей, используемых для оказания платной услуги (работы).

Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

В учреждении применяется счет 0 210 05 000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора).

3.12. Учет расчетов с учредителем

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, осуществляется учреждением при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798. На суммы изменений показателей счетов 4 210 06 000 (2 210 06 000) учреждение направляет Учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном Учредителем.

3.13. Учет фактической себестоимости оказанных услуг

Учет расходов по формированию фактической себестоимости ведется отдельно:

- по видам оказанных медицинских услуг в рамках выполнения государственного задания, в рамках приносящей доход деятельности.

Учет фактической себестоимости каждого вида оказанной услуги осуществляется бухгалтерией по прямым и накладным расходам.

Фактические затраты учитываются по счету 0 109 00.

3.13.1. Прямые затраты

В составе прямых затрат при оказании услуг (медицинских) в бухгалтерском учете Учреждения учитываются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуг;
 - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых для оказания услуг;
 - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
 - затраты по содержанию мягкого инвентаря (постельных принадлежностей), используемых для оказания услуг.
- затраты на лабораторные исследования, оказываемые сторонней организацией.

3.13.2. Накладные расходы

В составе накладных расходов при оказании услуг (медицинских) учитываются:

- затраты на оплату труда, иные выплаты и начисления по оплате труда работников Учреждения, которые не участвуют непосредственно в оказании услуг (медицинских);
 - амортизационные отчисления по имуществу, которые не участвуют напрямую в оказании медицинских услуг;
 - затраты на содержание и ремонт движимого имущества, обеспечивающих оказание услуг (медицинских) за счет средств, выделенных на выполнение государственного задания;
 - затраты на содержание и ремонт имущества, обеспечивающих оказание медицинских услуг за счет средств по приносящей доход деятельности;
 - на оплату коммунальных услуг;
 - на оплату услуг связи;
 - на оплату транспортных услуг;
 - на оплату прочих работ, услуг;
 - на оплату иных расходов;
 - рекламные расходы (включая рекламные мероприятия и презентации);
 - затраты, осуществляемые по КОСГУ 290;
 - страхование имущества учреждения
- К не распределяемым накладным расходам относятся:
- расходы на сувенирную продукцию;
 - страховых полисов КАСКО;
 - иные аналогичные расходы.

Распределение расходов производится планово-экономическим отделом Учреждения по показателям, характеризующим результаты деятельности Учреждения. Процент распределения фиксируется в Плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденном на текущий финансовый год.

Не распределяемые накладные расходы, произведенные за отчетный период, списываются по окончании месяца на увеличение расходов текущего финансового года.

3.14. Принимаемые обязательства

Основанием для постановки на учет принимаемого обязательства является извещение об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемые в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Принимаемое обязательство ставится на учет в размере начальной (максимальной) цены контракта и подлежит корректировке на сумму экономии по результатам проведенных процедур отбора исполнителя по договору/контракту.

Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счета 0.508.10.000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0.507.10.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

– по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

– по обязательствам, принятым на основании Соглашения, - при подписании Дополнительного соглашения на дату его подписания.

Вид финансового обеспечения для принятия обязательств, в том числе по закупкам конкурентными способами, определяется на основании данных, указанных в извещении, договоре на поставку ТМЦ, выполнение работ, оказание услуг, служебной записке, «Распределении финансовых средств по источникам финансового обеспечения для принятия обязательств по договорам на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ» или ином документе, определяющем вид финансового обеспечения.

В принятые обязательства, в том числе по закупкам конкурентными способами, могут вноситься изменения в части распределения сумм в разрезе КФО в зависимости от необходимой потребности в товарах, работах, услугах.

Для отражения операций по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 000.

При завершении финансового года суммы принятых обязательств, денежных обязательств по счету 050200000 "Обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050200000 и кредиту вспомогательного счета 000.

При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 050800000 "Получено финансового обеспечения" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 000 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050800000.

Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, с дополнительной аналитикой (где необходимо) в разрезе по договорам (контрактам).

3.15. Расчеты принятых обязательств

Учреждение принимает бюджетные обязательства путем заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

3.16. Бланки строгой отчетности

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе" в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один рубль за один бланк.

3.17. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

3.18. Учет подарочной и сувенирной продукции

Расходы на приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции в целях награждения, дарения отражаются по подстатье 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" (ранее - по подстатье 296 "Иные расходы").

По факту вручения сувенирной продукции в рамках протокольных и торжественных мероприятий ответственным лицам необходимо обеспечить оформление документа о вручении. Документом, подтверждающим вручение сувениров, может быть акт о вручении, составленный по форме и в порядке, установленным субъектом учета в рамках регламента по проведению протокольных и торжественных мероприятий. При этом установленная форма такого акта должна соответствовать обязательным требованиям к составу реквизитов с учетом допустимости отсутствия подписи лица, которому вручен подарок.

3.19. Финансового результата

3.19.1. Доходы текущего финансового года

Доходы от уплаты штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п.34 ФСБУ "Доходы"):

Безвозмездные денежные поступления:

– безвозмездные поступления денежных средств по соглашениям о предоставлении субсидии, грантов признаются в бухгалтерском учете доходом текущего отчетного периода на дату подписания соглашения на их получение в части, относящейся к отчетному периоду и доходом будущего периода в части, относящейся очередному году.

Доходы от собственности, за исключением доходов от аренды, признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода в оценке, предусмотренной условиями договоров (контрактов, соглашений) (п. 46 ФСБУ "Доходы").

Доходы начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

3.19.2. Расходы текущего финансового года

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 от приносящей доход деятельности

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

На счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных;

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. (Основание: п.302 Инструкции № 157н).

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

3.20. Резервы

В Учреждении возможны к созданию:

резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника Учреждения.

Резерв на оплату отпусков формируются независимо от источника финансового обеспечения (Письмо Минфина России от 14.01.2016 N 02-07-10/604).

При расчете резерва на отпуска Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода (год). Исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на конец расчетного периода (Приложение 3 к Письму Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998).

Резерв для оплаты отпусков формируется отдельно по обязательствам:

на оплату отпусков работникам;

на уплату страховых взносов.

Сумму расходов на оплату предстоящих отпусков определяется из расчёта средней заработной платы по учреждению в целом.

Резерв на уплату страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на основании данных за предшествующий период, с применением повышающего коэффициента.

Расчет резерва оформляется отдельным документом, произвольной формы. Расчет по формированию и использованию резерва Учреждения ведется на счете 0 401 60 000.

Если на 31 декабря отчетного года принятые обязательства за счет созданного резерва меньше суммы сформированного резерва, сумма остатка резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года. Операция отражается в бухгалтерском учете учреждения в последний день отчетного года (31 декабря). Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

3.21. Исправления ошибок прошлых лет

Ошибка прошлых лет - ошибка в бухгалтерской (финансовой) допущена в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность утверждена.

Ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности, допущенная в отчетном периоде и выявленная по результатам внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита представленной (принятой) бухгалтерской (финансовой) отчетности, по решению субъекта консолидированной отчетности или органа, уполномоченного принимать бухгалтерскую (финансовую) отчетность (далее - уполномоченный орган), исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, исправляется в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности как ошибка отчетного года или ошибка прошлых лет.

Ошибка прошлых лет исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью или скорректируется методом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета на дату обнаружения ошибки и путем ретроспективного пересчета

бухгалтерской (финансовой) отчетности. При этом применять обособленные счета бухгалтерского учета, предусмотренные для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, в том числе при корректировке финансового результата, формируемого по операциям прошлых лет (п. 18 Инструкции № 157н, п. п. 28, 33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 17 Методических рекомендаций по применению СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

Исправление ошибок прошлых лет делается на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется обособленно в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) (п. п. 18, 283, 299 Инструкции № 157н, п. 33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета).

Информация из указанного журнала операций также отражается в оборотах главной книги (ф. 0504072).

4. Техника учета

4.1. Бухгалтерский учет ведется по журнально-ордерной форме учета.

4.2. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется способом двойной записи в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденных приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н.

4.3. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также расчеты (справки) бухгалтерии.

4.4. Выявленные излишки товарно-материальных ценностей, основных и денежных средств, приходуются и зачисляются на результаты хозяйственной деятельности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

4.5. Бухгалтерская отчетность учреждения составляется ежеквартально нарастающим итогом и представляется для внешнего пользования в установленные сроки.

Бухгалтерская отчетность представляется:

- на информационные ресурсы ФМБА России;
- в подсистеме «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет»;
- в налоговый орган - годовую бухгалтерскую отчетность не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.

Составление бухгалтерской отчетности учреждения ведется в бухгалтерии.

Ответственность за достоверность сведений бухгалтерской отчетности, её своевременное представление возлагается на главного бухгалтера.

Бухгалтерская отчетность публикуется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (официальном сайте www.bus.gov.ru) после принятия ФМБА России годовой бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе подсистемы ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Ответственным лицом за размещение (публикацию) бухгалтерской отчетности является главный бухгалтер учреждения

5. Первичные документы

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);
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Первичные учетные документы могут составляться в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

При поступлении документов на иностранных языках применяется процедура построчного перевода документов на русский язык.

Сотрудник Учреждения, представляющий документы на иностранном языке, самостоятельно производит построчный перевод документа на русский язык и прикладывает его к указанным документам. При этом сотрудник несет ответственность за правильность данного перевода.

Ответственным лицом за достоверность сведений, указанных в первичных документах и их оформление, соответствующее предмету и условиям договора и сдачу их в бухгалтерию, является лицо, составившее служебную записку о необходимости провести закупку товаров, работ, услуг.

В случае несвоевременного представления (после закрытия отчетного периода – месяц) ответственными лицами документов для принятия обязательств, в том числе денежных - они принимаются к учету на дату предоставления документов в бухгалтерию Учреждения с указанием даты, подписи и расшифровки подписи ответственного лица.

При подготовке годовой отчетности документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года принимаются к учету и отражаются в годовой отчетности в случае их получения за 10 рабочих дней до срока представления бухгалтерской отчетности, а по оплате труда, пособий, компенсаций работникам Учреждения за декабрь отчетного года принимаются к учету и отражаются в случае их получения до 23 декабря текущего года.

Документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре, а также по оплате труда, пособий, компенсаций работникам за декабрь отчетного года после выше установленных сроков принимаются к учету в следующем году.

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н).

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

Отражение в регистрах бухгалтерского учета информации, содержащейся в первичных учетных документах, осуществляется на дату совершения факта хозяйственной жизни или на дату регистрации документа, поступающего в бухгалтерию после сдачи квартальной отчетности. Регистры бухгалтерского учета подписываются бухгалтером, ответственным за их оформление. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленных для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

В Учреждении ведутся следующие регистры бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций по прочим операциям;
- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- журнал операций межотчетного периода;
- журналы операций по забалансовым счетам;
- главная книга;

– иные регистры, предусмотренные инструкцией приказа 157н и настоящей учетной политикой.

Приложения к журналам операций формируются с разделением в отдельные поджурналы в разрезе участков учета (по номерам лицевых счетов, по направлениям закупок – медикаменты, продукты питания, услуги и т.п.).

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

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.

В течение двух месяцев по истечении отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета:

- подбираются в хронологическом порядке;
- нумеруются;
- брошюруются.

На обложке указывается: наименование Учреждения; название регистра бухгалтерского учета (журнал операций) с указанием его номера (при наличии) и порядковый номер папки (тома); отчетный период - год и месяц; количество листов в папке (томе).

Первичные документы, учетные регистры, до передачи их в архив Учреждения, хранятся в помещениях бухгалтерии под ответственность работников бухгалтерии, принявших к бухгалтерскому учету первичные документы и создавшие на их основе регистры бухгалтерского учета в соответствии с графиком документооборота.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или в структурном подразделении Учреждения сотрудникам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю Учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельства подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя Учреждения. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем Учреждения.

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

С работниками Учреждения заключаются договора о полной материальной ответственности для осуществления возложенных на них функций, а именно приема, хранения, отпуска, обработки, перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с имуществом Учреждения.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц Учреждения возлагается на бухгалтерию.

Для получения материальных ценностей оформляются доверенности на сотрудников, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности.

6. Внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности

Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

Организация внутреннего контроля в учреждении возлагается на все подразделения и службы.

Контрольные действия включают политику и процедуры, которые помогают удостовериться, что распоряжения руководства выполняются. Указанные действия могут осуществляться вручную или с применением информационных систем.

Учреждением используются следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление. Например, записи в регистрах бухгалтерского учета должны совершаться на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) или их соответствия установленным требованиям. К примеру, при принятии первичных учетных документов к бухгалтерскому учету их оформление должно проверяться на соответствие требованиям законодательства;

- санкционирование (авторизация) хозяйственных операций, которое подтверждает правомочность совершения операций, выполняется персоналом более высокого уровня, чем инициатор операции. Например, авансовый отчет сотрудника должен быть утвержден руководителем;

- сверка данных. Например, для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности должна проводиться сверка его расчетов с поставщиками и покупателями, остатки по счетам учета наличных денежных средств должны сверяться с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- физический контроль, в том числе охрана, ограничение доступа, инвентаризация объектов;

- надзор. Данная процедура внутреннего контроля предполагает оценку достижения поставленных целей или показателей. Например, оценку правильности выполнения хозяйственных и учетных операций, точности составления бюджетных смет (планов финансово-хозяйственной деятельности), соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами. Процедуры общего компьютерного контроля включают правила и процедуры, регламентирующие доступ к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедуры восстановления данных и другие процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем.

Процедура внутреннего финансового контроля включает в себя:

- определение подлинности и правильности оформления документов, а также проверку отражения первичных документов в бюджетном учете;

- арифметическую проверку, заключающуюся в оценке арифметической точности данных, отраженных в первичных документах и в бюджетном учете;

- сопоставление документов, то есть сверку документов с документами, оформленными другими структурными подразделениями, для проверки достоверности операций и выявления нарушений и ошибок;

- анализ и оценку соответствия бухгалтерского учета и отчетности;

- проверку соответствия совершаемых операций нормативным правовым актам, внутренним документам.

Процедуры внутреннего контроля выполняются:

- самим работником (самоконтроль);

- сотрудником, старшим по должности (взаимоконтроль), - непосредственно после завершения операции;

- начальником структурного подразделения - при визировании всех документов, исходящих от подразделения.

Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду недвижимости;

- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения.

Внутренний контроль в учреждении имеет следующие формы:

Предварительный контроль. Он проводится до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Так, контрольными мероприятиями, относящимися к предварительному контролю, являются анализ соответствия заключаемых договоров утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

Текущий контроль. Он заключается в повседневном анализе соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

Последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, осуществления инвентаризаций и иных необходимых процедур.

В учреждении создается комиссия по внутреннему контролю, в которую могут входить:

- руководитель учреждения и его заместители;

- работники на всех уровнях.

Комиссии по внутреннему контролю проводит контрольные мероприятия на основании поручений руководителя учреждения.

Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым может прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок. Работники должны представлять сведения о проведенных контрольных мероприятиях не реже 1 раза в год.

Результаты последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства РФ, устанавливающего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Сроки передачи акта руководителю учреждения с рекомендациями по устранению выявленных нарушений, должен совпадать по сроку с протоколом заседания инвентаризационной комиссии в рамках подготовки к годовой бухгалтерской отчетности.

7. Правила и технология обработки учетной информации

Учет и обработка первичных документов учреждения организованы в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и с использованием компьютерных программ:

- 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- ППО «Автоматизированная система Федерального казначейства (СУФД)»
- «Фельдгегерь 3.0». ЭД с ГНИ, ФСС, ПФ, «Такском» ЭД с ГНИ, ФСС, ПФ, Росстатом.

8. Изменение учетной политики

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

"30»декабря 2021 г.

Главный бухгалтер _____  Домбровская И. А.

Рабочий план счетов

Счет, Наименование
КФО
КПС
101.00, Основные средства
101.10, Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11, Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
4.101.11
00000000000000831
101.12, Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
4.101.12
00000000000000244
101.20, Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24, Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
2.101.24
00000000000000244
4.101.24
00000000000000244
101.25, Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
2.101.25
00000000000000244
4.101.25
00000000000000244
101.26, Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
4.101.26
00000000000000244
101.30, Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.34, Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
2.101.34
00000000000000244
4.101.34
00000000000000244
101.36, Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
2.101.36
00000000000000244
4.101.36
00000000000000244
101.38, Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
2.101.38
00000000000000244
4.101.38
00000000000000244

102.00, Нематериальные активы
102.30, Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
2.102.30
00000000000000244
4.102.30
00000000000000244
104.00, Амортизация
104.10, Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11, Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
4.104.11
00000000000000831
104.12, Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
4.104.12
00000000000000244
104.20, Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.24, Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
2.104.24
00000000000000244
4.104.24
00000000000000244
104.25, Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
2.104.25
00000000000000244
4.104.25
00000000000000244
104.26, Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
4.104.26
00000000000000244
104.30, Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.34, Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
2.104.34
00000000000000244
4.104.34
00000000000000244
104.36, Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
2.104.36
00000000000000244
4.104.36
00000000000000244
104.38, Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
2.104.38
00000000000000244
4.104.38
00000000000000244
104.39, Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
2.104.39
00000000000000241
00000000000000244
4.104.39
00000000000000244

104.40, Амортизация прав пользования активами
104.42, Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
2.104.42
00000000000000244
4.104.42
00000000000000244
104.44, Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
4.104.44
00000000000000244
104.46, Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
4.104.46
00000000000000244
104.48, Амортизация прав пользования прочими основными средствами
4.104.48
00000000000000244
105.00, Материальные запасы
105.30, Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31, Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
2.105.31
00000000000000244
4.105.31
0000000000000000
00000000000000244
5.105.31
00000000000000244
105.32, Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
2.105.32
00000000000000244
4.105.32
00000000000000244
5.105.32
00000000000000244
105.33, Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
2.105.33
00000000000000244
4.105.33
00000000000000244
105.34, Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
4.105.34
00000000000000244
105.35, Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
2.105.35
00000000000000244
4.105.35
00000000000000244
105.36, Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
2.105.36

00000000000000244
4.105.36
00000000000000244
5.105.36
00000000000000244
106.00, Вложения в нефинансовые активы
106.20, Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21, Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
2.106.21
00000000000000244
4.106.21
00000000000000244
5.106.21
00000000000000244
106.20, Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21, Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
4.106.21
00000000000000244
5.106.21
00000000000000244
106.30, Вложения в иное движимое имущество
106.31, Вложения в основные средства - иное движимое имущество
2.106.31
00000000000000244
4.106.31
00000000000000244
5.106.31
00000000000000244
106.30, Вложения в иное движимое имущество
106.31, Вложения в основные средства - иное движимое имущество
2.106.31
00000000000000244
4.106.31
00000000000000244
5.106.31
00000000000000244
109.00, Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60, Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61, Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.80, Общехозяйственные расходы
109.81, Общехозяйственные расходы
111.00, Права пользования активами
111.40, Права пользования нефинансовыми активами
111.42, Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
2.111.42
00000000000000244

4.111.42
00000000000000244
111.44, Права пользования машинами и оборудованием
4.111.44
00000000000000244
111.46, Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
4.111.46
00000000000000244
111.48, Права пользования прочими основными средствами
4.111.48
00000000000000244
111.60, Права пользования нематериальными активами
111.6I, Права пользования программным обеспечением и базами данных
2.111.6I
00000000000000000
4.111.6I
00000000000000000
201.00, Денежные средства учреждения
201.10, Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11, Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
2.201.11
00000000000000000
00000000000000000
3.201.11
00000000000000000
4.201.11
00000000000000000
00000000000000000
5.201.11
00000000000000000
201.20, Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.23, Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
2.201.23
00000000000000000
201.30, Денежные средства в кассе учреждения
201.34, Касса
2.201.34
00000000000000000
4.201.34
00000000000000000
205.00, Расчеты по доходам
205.30, Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31, Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2.205.31
0000000000000130
0000000000000180
4.205.31
0000000000000130
5.205.31
0000000000000130
0000000000000180

205.50, Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.52, Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
5.205.52
000000000000000150
000000000000000180
205.55, Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2.205.55
000000000000000150
205.60, Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.62, Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
5.205.62
000000000000000150
000000000000000180
205.80, Расчеты по прочим доходам
205.81, Расчеты с плательщиками прочих доходов
2.205.81
000000000000000180
205.83, Расчеты по субсидиям на иные цели
5.205.83
000000000000000180
205.89, Расчеты по иным доходам
2.205.89
000000000000000140
000000000000000180
4.205.89
000000000000000000
206.00, Расчеты по выданным авансам
206.20, Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21, Расчеты по авансам по услугам связи
4.206.21
000000000000000244
206.23, Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2.206.23
000000000000000244
000000000000000247
4.206.23
000000000000000244
000000000000000247
206.24, Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2.206.24
000000000000000244
206.25, Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
4.206.25
000000000000000244

206.26, Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2.206.26
00000000000000244
4.206.26
00000000000000244
206.27, Расчеты по авансам по страхованию
2.206.27
00000000000000244
4.206.27
00000000000000244
206.30, Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31, Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2.206.31
00000000000000244
5.206.31
00000000000000244
206.34, Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2.206.34
00000000000000244
4.206.34
00000000000000244
5.206.34
00000000000000244
206.90, Расчеты по авансам по прочим расходам
206.97, Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
2.206.97
0000000000000853
208.00, Расчеты с подотчетными лицами
208.10, Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.12, Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
2.208.12
0000000000000000
4.208.12
0000000000000112
5.208.12
0000000000000000
208.12, Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2.208.12
0000000000000112
4.208.12
0000000000000112
208.20, Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21, Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
4.208.21
0000000000000244
208.22, Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
5.208.22
0000000000000000

208.25, Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
4.208.25
00000000000000244
208.26, Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2.208.26
00000000000000112
00000000000000244
4.208.26
00000000000000112
00000000000000244
208.30, Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31, Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2.208.31
00000000000000244
208.34, Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2.208.34
00000000000000244
4.208.34
00000000000000244
208.90, Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91, Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
4.208.91
00000000000000852
209.00, Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
209.30, Расчеты по компенсации затрат
209.34, Расчеты по доходам от компенсации затрат
5.209.34
00000000000000150
209.40, Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41, Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2.209.41
00000000000000140
209.43, Расчеты по доходам от страховых возмещений
2.209.43
00000000000000140
210.00, Прочие расчеты с дебиторами
210.03, Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.05, Расчеты с прочими дебиторами
2.210.05
00000000000000000
00000000000000130
00000000000000180
00000000000000510
210.06, Расчеты с учредителем
4.210.06

000000000000000000
210.10, Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.12, Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2, Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
2.210.P2
00000000000000244
302.00, Расчеты по принятым обязательствам
302.10, Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11, Расчеты по заработной плате
2.302.11
00000000000000111
4.302.11
00000000000000111
5.302.11
00000000000000111
302.12, Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
4.302.12
00000000000000112
302.13, Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
4.302.13
00000000000000119
302.20, Расчеты по работам, услугам
302.21, Расчеты по услугам связи
2.302.21
00000000000000244
4.302.21
00000000000000244
302.23, Расчеты по коммунальным услугам
2.302.23
00000000000000244
00000000000000247
4.302.23
00000000000000244
00000000000000247
302.24, Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
2.302.24
00000000000000244
4.302.24
00000000000000244
302.25, Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
2.302.25
00000000000000244
4.302.25
00000000000000244
5.302.25
00000000000000243
302.26, Расчеты по прочим работам, услугам
2.302.26
00000000000000241

00000000000000244
4.302.26
00000000000000241
00000000000000244
5.302.26
00000000000000244
302.27, Расчеты по страхованию
2.302.27
00000000000000244
4.302.27
00000000000000244
302.28, Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
4.302.28
00000000000000244
302.30, Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31, Расчеты по приобретению основных средств
2.302.31
00000000000000244
4.302.31
00000000000000244
5.302.31
00000000000000244
302.34, Расчеты по приобретению материальных запасов
2.302.34
00000000000000244
4.302.34
00000000000000244
5.302.34
00000000000000244
302.60, Расчеты по социальному обеспечению
302.66, Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
4.302.66
0000000000000111
0000000000000112
302.90, Расчеты по прочим расходам
302.96, Расчеты по иным расходам
4.302.96
00000000000000244
302.97, Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
2.302.97
0000000000000853
303.00, Расчеты по платежам в бюджеты
303.01, Расчеты по налогу на доходы физических лиц
2.303.01
0000000000000111
00000000000000241
4.303.01
0000000000000111
0000000000000119
00000000000000241
00000000000000244
5.303.01

00000000000000111
303.02, Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
2.303.02
00000000000000119
4.303.02
00000000000000119
303.04, Расчеты по налогу на добавленную стоимость
2.303.04
00000000000000000
303.05, Расчеты по прочим платежам в бюджет
2.303.05
00000000000000852
00000000000000853
4.303.05
00000000000000852
5.303.05
00000000000000150
00000000000000610
303.06, Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
2.303.06
00000000000000119
4.303.06
00000000000000119
5.303.06
00000000000000119
303.07, Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
2.303.07
00000000000000119
00000000000000241
4.303.07
00000000000000119
00000000000000241
00000000000000244
5.303.07
00000000000000119
303.10, Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
2.303.10
00000000000000119
00000000000000241
4.303.10
00000000000000119
00000000000000241
00000000000000244
5.303.10
00000000000000119
303.12, Расчеты по налогу на имущество организаций
2.303.12
00000000000000851
4.303.12
00000000000000851
304.00, Прочие расчеты с кредиторами
304.01, Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

3.304.01
000000000000000000
000000000000000000
304.02, Расчеты с депонентами
4.304.02
00000000000000119
304.03, Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
2.304.03
00000000000000111
00000000000000112
4.304.03
00000000000000111
00000000000000112
5.304.03
00000000000000111
304.06, Расчеты с прочими кредиторами
4.304.06
00000000000000244
5.304.06
00000000000000244
401.00, Финансовый результат экономического субъекта
401.10, Доходы текущего финансового года
2.401.10
401.20, Расходы текущего финансового года
2.401.20
401.30, Финансовый результат прошлых отчетных периодов
2.401.30
401.40, Доходы будущих периодов
4.401.40
401.60, Резервы предстоящих расходов
4.401.60
502.00, Обязательства
502.10, Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11, Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12, Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17, Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.20, Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21, Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.90, Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91, Принятые обязательства за пределами планового периода
504.00, Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10, Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год

504.11, Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12, Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.00, Право на принятие обязательств
506.10, Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20, Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
506.90, Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00, Утвержденный объем финансового обеспечения
508.00, Получено финансового обеспечения
01, Имущество, полученное в пользование
01.21, Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.31, Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
03, Бланки строгой отчетности
09, Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10, Обеспечение исполнения обязательств
17, Поступления денежных средств
18, Выбытия денежных средств
21, Основные средства в эксплуатации
26, Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20, Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30, Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
ВПЛ, Возвраты прошлых лет
ДПИ, Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
Н01, Основные средства
Н04, Нематериальные активы
Н10, Материалы
Н20, Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н26, Общехозяйственные расходы
Н44, Издержки обращения
Н70, Расходы на оплату труда
НД, Поступления и выбытия наличных денежных средств
ОЦИ, Амортизация особо ценного имущества

Главный бухгалтер



Домбровская И. А

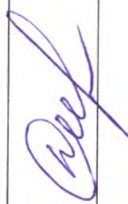
График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Получатель	Срок представления	Ответственные за подготовку документа				
				исполнение	контроль	Согласование утверждение		
1	2	5	6	7	8	9	10	
1	Табель учета рабочего времени	бухгалтерия	15, 25-е число	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо		
2	Приходные кассовые ордера	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо		
3	Расходные кассовые ордера	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо		
4	Авансовый отчет	бухгалтерия	По мере поступления	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо		
5	Отражение заработной платы в учете	бухгалтерия	5-е число за отчетным периодом	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо		
6	Ведомости на оплату труда	бухгалтерия	ежемесячно	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо		
7	Статистические отчеты Налоговые отчеты Отчеты в Фонды	Бухгалтерия, ПЭО	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер, начальник ПЭО	Директор/доверенное лицо		
8	Главная книга	бухгалтерия	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо		
9	Отчет об исполнении сметы доходов и расходов по государственному заданию, внебюджетным средствам	бухгалтерия	ежеквартально	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо		
10	Инвентарная карточка учета ОС	бухгалтерия	По мере поступления	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо		
11	Инвентарная карточка группового учета	бухгалтерия	По мере поступления	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо		
12	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам ОС	бухгалтерия	В период инвентаризации	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо		

13	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо Р
14	Ведомости по списанию ТМЦ и ОС	бухгалтерия	По мере поступления	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
15	Внутреннее перемещение ОС	бухгалтерия	По мере поступления	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
16	Регламентированные (бухгалтерские, налоговые) отчеты	бухгалтерия	ежеквартальные годовые	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
17	Формирование, учет кассовых заявок на оплату счетов, перечисление заработной платы на р/с сотрудников	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
18	Акт выполненных работ (оказанных услуг) при приеме работ, услуг	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
19	Приказ на увольнение работника	бухгалтерия	за 2 недели до завершения расчета	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
20	Приказ на очередной отпуск, командировку, перемещение	бухгалтерия	за 2 недели до завершения расчета	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
22	Кассовая книга	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
23	Бухгалтерская справка	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
24	Накладная на внутреннее перемещение объектов	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
25	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
26	Акт о списании объектов нефинансовых активов	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
27	Требование-накладная	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
28	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей)	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо

29	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
30	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
31	Акт о списании материальных запасов	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
31	Расчетно-платежная ведомость	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
33	Расчетная ведомость	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
34	Карточка-справка	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
35	Акт (протокол) о результатах инвентаризации	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
36	Дефектная ведомость	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
37	Акт ликвидации (утилизации, разборки, демонтажа) списанного с балансового учета имущества	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
38	Акт определения справедливой стоимости	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
39	Заявление о выдаче денежных средств в подотчет	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
40	Извещение (0504805)	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
41	Путевой лист	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
42	Товарная накладная	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
43	Договор на оказание работ, услуг, поставки и пр.	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
44	План ФХД (в т.ч. изменения к нему)	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
45	Соглашения	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо
46	Платежное поручение	бухгалтерия	По мере совершения операции	Ответственное лицо	Гл. бухгалтер	Директор/доверенное лицо

Главный бухгалтер _____ Домбровская И. А



Приложение № 9 к Инструкции

Утверждаю:

Директор ФГБУЗ ЦСМ ФМБА России

Акт

о списании лекарственных препаратов, биологически активных добавок и изделий медицинского назначения

Мы, нижеподписавшиеся, начальник спортивной сборной команды _____, врач по спортивной медицине (материально ответственное лицо) спортивной сборной команды Российской Федерации _____, старший тренер спортивной сборной команды _____ составили настоящий акт о том, что во время проведения спортивного мероприятия в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на аптечном складе были получены под отчет врачом по спортивной медицине (материально ответственным лицом) сборной команды Российской Федерации по _____ лекарственные препараты (ЛП), биологически активные добавки (БАД) и изделия медицинского назначения (ИМН) на сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

на _____ спортсменов по накладной № _____ от «___» _____ 20__ г., а также ЛП, БАД и ИМН, не израсходованные на предыдущем спортивном мероприятии (входящие в Список лекарственных препаратов, биологически активных добавок и изделий медицинского назначения, не использованных на спортивном мероприятии спортивной сборной команды Российской Федерации, в соответствии с приложением № 8 к Инструкции) (далее - Остатки), на сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Итого: ЛП, БАД и ИМН на сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

В результате проведения спортивного мероприятия:
израсходовано ЛП, БАД и ИМН на сумму _____ руб. _____ коп. _____,
(сумма прописью)

из них по накладной № _____ от «___» _____ 20__ г. на сумму _____ руб. _____ коп. _____,

(сумма прописью)

из остатков на сумму _____ руб. _____ коп. _____;

(сумма прописью)

не израсходовано ЛП, БАД и ИМН на сумму _____ руб. _____ коп. _____.

(сумма прописью)

Начальник команды _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Старший тренер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.