



«Утверждаю»

Главный врач БПНЦ РАН

Турьев С.Н.

"30" декабря 2025г.

Учетная политика БПНЦ РАН

Настоящая учетная политика сформирована в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»).

1. Формирование учетной политики

1.1. Принятая учреждением учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.2. Учетная политика может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий своей деятельности.

1.3. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику должны вноситься с начала финансового года, если не произошли изменения в законодательстве, вступившие в силу в течение года и распространяющиеся на отношения, возникшие с 01.01 текущего года.

2. Общие принципы ведения бухгалтерского учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета в БПНЦ РАН осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133 и Приказом Минфина России № 190н «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении МФ РФ», текущими изменениями и дополнениями, вносимыми в эти документы и другими законодательными актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета в государственных автономных учреждениях.

2.2. Учреждение создано для осуществления научно-исследовательской деятельности, медицинской деятельности, оказания населению первичной, в том числе доврачебной, врачебной и специализированной, медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях; оказания специализированной медицинской помощи в условиях дневного стационара; оказания специализированной медицинской помощи в стационарных условиях; оказания неотложной медицинской помощи; проведения медицинских осмотров, медицинских освидетельствований и медицинских экспертиз; оказания высокотехнологичной медицинской помощи и осуществляет её в соответствии с Уставом и на основании лицензий.

Учреждение так же вправе осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные Уставом. Деятельность ведется за счет следующих источников, предусмотренных законодательством:

2.2.1. Осуществление научно-исследовательской и медицинской деятельности за счет субсидий на выполнение государственного задания и за счет инвестиций.

2.2.2. Осуществление медицинской деятельности за счет средств государственных внебюджетных фондов и за счет субсидий на выполнение государственного задания.

2.2.3. Осуществление медицинской деятельности за счет средств областного и местного бюджетов.

2.2.4. Осуществление медицинской деятельности за счет средств национальных проектов.

2.2.5. Осуществление медицинской деятельности за счет средств от оказания платных медицинских услуг.

2.2.6. Осуществление деятельности, связанной со сдачей в аренду государственного имущества по согласованию с собственником федерального имущества в лице ТУ Росимущества по МО.

2.2.7. Осуществление медицинской деятельности за счет средств пожертвований от юридических и физических лиц.

2.2.8. Осуществление предпринимательской деятельности, предусмотренной уставом, за счет приносящих доход средств юридических и физических лиц.

2.3. Учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности по субсидиям, инвестициям и средствам, полученным от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, осуществляется раздельно с составлением единого баланса по всем источникам финансирования. Для ведения раздельного учета в разрезе источников финансирования дополнительно применяются аналитический учет по внутренним источникам финансового обеспечения. (ИФО), приведенным в *Приложении 1*, в разрезе Кодов финансового обеспечения (КФО).

2.4. Целевые средства, получаемые учреждением в рамках целевого финансирования за счет средств бюджетов, средств государственных внебюджетных фондов, а так же по договорам безвозмездного пожертвования от организаций и физических лиц и используемые на ведение уставной деятельности, учитываются раздельно и не являются налогооблагаемыми доходами (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

3. Организация бухгалтерского учета

3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

3.1. Бухгалтерский учет в БПНЦ РАН ведется бухгалтерией.

3.2. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером.

3.3. Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается приказом руководителя учреждения.

3.4. Бухгалтерия ведет обработку данных учетной информации с использованием автоматизированной системы учета в программе 1С.

3.5. Учреждение применяет, для ведения бухгалтерского учета, рабочий план счетов с использованием субсчетов для учета финансово-хозяйственной деятельности операций по источникам финансирования в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133. Учреждение ведет бухгалтерский учет с учетом текущих изменений, вносимых в нормативные документы и рекомендациями по их применению.

3.6. Вся документация оформляется на типовых формах первичных учетных документах, отраженных Приказом № 52н и в регистрах бухгалтерского учета на бумажных носителях, за исключением утвержденных унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых согласно Приказа № 61н с изменениями и дополнениями .

3.6.1 Дополнительно применяются следующие первичные документы: Табель учета рабочего времени (*Приложение 4* к приказу).

3.6.2. Унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, подписываются электронной подписью в соответствии с графиком документооборота.

3.6.3. Унифицированная форма Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), вводимая Приказом № 61н, применяется для безвозмездной передачи или принятия основных средств, матзапасов, НМА, земли, капвложений между учреждениями и другими правообладателями. Также Акт составляется, чтобы оприходовать излишки или ценности от ремонта, реконструкции, модернизации, ликвидации или демонтажа основных средств, и имущество в возмещение ущерба. Порядок заполнения Акта зависит от причины его составления.

При приеме-передаче объектов между учреждениями - Акт формирует передающая сторона. При приеме-передаче объектов от других правообладателей, оприходовании излишков или ценностей после ремонта или ликвидации - Акт формирует ответственное лицо принимающей стороны в одностороннем порядке.

В случае отсутствия электронного документооборота между передающей и принимающей стороной, Акт (ф.0510448) на бумажном носителе от передающей стороны подписывается на бумажном носителе с одновременным формированием внутреннего электронного документа в системе бухгалтерского учета.

3.6.4. Унифицированная форма Акта приемки (ф.0510452), вводимая Приказом № 61н, применяется при оформлении товаров, работ, услуг по договорам, заключенным в рамках 223-ФЗ и 44-ФЗ. Приемка товаров осуществляется без формирования комиссии лицом, ответственным за получение и сохранность принимаемых товаров. Акт приемки ф.0510452 формируется на основании документов, которыми контрагент подтвердил поставку товара и результатов приемки в части соответствия товаров количеству, комплектности и требованиям, установленным договором. Формирует Акт приемки лицо, ответственное за получение товара или бухгалтер материального отдела на основании документов поставщика и результатов приемки. Акт подписывается ответственным, принимающим товар и лицом, сформировавшим документ (в случае если формирует документ не лицо, принимающее товар). Утверждается Акт руководителем учреждения.

Приемка работ, услуг осуществляется ответственным лицом учреждения. На основании документов, предоставленных поставщиком на бумажном носителе, и подписанных руководителем учреждения, являющимся ответственным за принятие учреждением работ, услуг, бухгалтером формируется Акт приемки (ф.0510452), который подписывается лицом, сформировавшим акт, и утверждается руководителем учреждения.

Если договором не предусмотрено участие поставщика в приемке товаров, работ, услуг, и качественных или количественных расхождений, а так же несоответствие ассортимента при приемке не выявлено - Акт приемки (ф.0510452) подписывается в электронном виде принимающей стороной.

В случае выявления расхождений при приемке товаров, работ, услуг, приемка осуществляется в соответствии с обычаями делового оборота. Скан-копия подписанного Акта приемки (ф.0510452), сформированного с учетом расхождений, направляется поставщику на бумажном носителе с целью информирования и подтверждения возникших отклонений от условий договора.

3.7. Учет операций ведется в соответствии с типовой корреспонденцией счетов. При отсутствии типовых операций используются операции, не противоречащие инструкции. (К примеру: излишне выданная з/плата при добровольном согласии работника вносимая в кассу учреждения отражается проводками Д 201.34/К 302.11 (13)). Доход (выручка), поступающий от физ.лиц отражается проводками (Д 201.34/К 401.10; Д201.23/К 401.10) применения счета 205.30

Для проведения внутреннего анализа финансового состояния учреждением могут вводиться дополнительные аналитические признаки и детализация к счетам. Дополнительные признаки, не затрагивающие структуру счета, могут вводиться в любой момент года по мере необходимости.

3.8. Учет денежных средств в кассе учреждения производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У с учетом текущих изменений. Поступление (выбытие) наличных денежных средств отражается в учете строго в день фактического их поступления (выбытия). Прием денежных средств от физических лиц производится с применением кассового аппарата и выдачей кассового чека покупателю услуг. Наличные денежные средства, поступившие в оплату за оказанные услуги, приходятся на основании приходного ордера по каждому кассовому аппарату (независимо от количества Z-отчетов). Лимит остатка кассы устанавливается приказом по учреждению. Средства, превышающие лимит, сдаются в банк.

3.9. Аналитический учет наличных денежных средств отдельно по видам средств ведется в Журнале №1. Отчет кассира распечатывается ежедневно и сшивается последовательно.

3.10. Выдача денежных средств под отчет для приобретения товаров, услуг осуществляется на срок не более чем на 30 дней. Денежные средства с лицевого счета, открытого в отделении федерального казначейства, могут поступать в кассу через банковскую карту, а так же непосредственно из банка по чеку. Сдача наличных денежных средств из кассы на лицевой счет также может производиться через банковскую карту или по объявлению на взнос наличных непосредственно в кредитном учреждении.

3.11. Список работников, которым выдаются денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.12. Денежные средства под отчет выдаются после отчета по ранее выданному авансу. Работники предоставляют авансовый отчет об израсходованных подотчетных суммах и вносят остаток неизрасходованных денежных средств в кассу или на лицевой счет учреждения в течение 14 рабочих дней после произведенных расходов.

3.13. В связи с тем, что для получения наличных денег в отделении федерального казначейства необходимо 3 рабочих дня, разрешается, при возникновении производственной необходимости и по распоряжению руководителя, производить расходы, направленные на осуществление интересов учреждения без предварительного получения денег под отчет.

3.14. Сотрудники службы административно-хозяйственного аппарата вправе приобретать товары (работы, услуги) в интересах БПНЦ РАН за счет собственных средств, с последующим возмещением им произведенных расходов, при условии согласования расходов с руководителем учреждения и в рамках утвержденного ПФХД.

3.15. Приобретение товаров (работ, услуг) за счет собственных средств осуществляется, только если это необходимо в целях своевременного обеспечения производственной деятельности БПНЦ РАН приобретаемыми товарами (работами, услугами).

3.16. Денежные средства под отчет могут перечисляться на банковскую карту работнику по его заявлению с разрешения руководителя. Порядок выдачи и предоставления отчета о выданных под отчет на банковскую карту средствах производится в соответствии с п.3.12

3.17. Движение первичных учетных документов утверждается приказом руководителя учреждения в соответствии с графиком документооборота (*Приложение 2*) и графиком электронного документооборота (*Приложение 9*). Первичные и отчетные документы на бумажных носителях, а так же электронные формы первичных учетных документов необходимо хранить в соответствии со сроками, определенными Приказом Росархива от 20.12.2019 №236.

3.18. Учет бланков строгой отчетности ведется в соответствии с СГС «Единый план счетов» №121н.

3.19. Срок хранения бланков строгой отчетности - 3 года в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 №236.

3.20. Право первой подписи финансовых документов и подписи первичных учетных документов возложено на руководителя.

Право второй подписи финансовых документов имеет главный бухгалтер.

Руководитель имеет право своим приказом наделить правом первой и второй подписи других работников организации.

3.21. К журналу №2 по операциям с безналичными денежными средствами, учитываемыми на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства (УФК), подшиваются выписки о состоянии лицевого счета и платежные поручения, полученные по электронным каналам обмена информацией (ПУР ЭБ и т.п.). Платежные поручения формируются в соответствии с Соглашением, заключенным с УФК на основании платежных документов (заявок на кассовый расход)

Учреждения. К журналу №2 так же подшиваются счета, при наличии, с визой руководителя, на основании которых проводится оплата, являющиеся основанием для формирования платежных документов. При оплате услуг, по которым счета не выставляются, (пошлины, взносы, и т.п.) оплата осуществляется на основании заключенных договоров или по установленным тарифам.

Учет поступления и выбытия безналичных денежных средств производится на основании выписки с лицевых счетов датой этой выписки, независимо от даты фактического поступления выписки из УФК, в разрезе кодов источников финансирования (КФО).

Акты выполненных работ, оказанных услуг, накладные на полученные ТМЦ, так же являющиеся основанием для формирования платежных документов, подшиваются к Журналу операций №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Основанием для формирования платежных документов на выплату заработной платы, на перечисления налогов и страховых взносов является сводная ведомость по начислению заработной платы и ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами.

Сведения о начисленной заработной плате работников учитываются в «Карточке справке» согласно (*Приложения 5*). Расчетные листки выдаются работникам или высылаются на адрес электронной почты в день выплаты заработной платы.

Электронные документы, подписанные ЭЦП и переданные в УФК для списания средств с лицевых счетов, открытых в органах федерального казначейства, хранятся на электронных носителях.

3.22. Отражение в учете учреждения событий текущего отчетного периода производится в следующем порядке:

- при получении первичных документов в первые 10 рабочих дней следующего месяца, события прошедшего месяца отражаются в прошедшем месяце;
- при получении первичных документов после 10-го рабочего дня следующего месяца, события прошедшего месяца отражаются в следующем месяце;
- датой начисления доходов от медицинской деятельности в части оказания платных медицинских услуг является: при оказании медицинских услуг физическим лицам - дата оплаты услуги; при оказании медицинских услуг юридическим лицам - конкретная дата оказания услуги и оформления акта оказанных услуг, либо последний день месяца, в случае оказания периодических медицинских услуг в течение месяца;
- датой начисления доходов от медицинской деятельности в рамках программы ОМС является дата формирования реестров выставленных счетов за прошедший месяц, в связи с тем, что реестры счетов формируются единой территориальной (в части территориальной программы ОМС) или федеральной (в части оплаты услуг ФОМС) программой и сроки формирования реестров не зависят от учреждения.

Отражение в учете учреждения событий текущего года производится в следующем порядке:

- при получении первичных учетных документов, относящихся к отчетному году, до сдачи годовой бухгалтерской отчетности – документы отражаются в отчетном году;
- при отсутствии первичных учетных документов, относящихся к отчетному году, до сдачи годовой бухгалтерской отчетности - по счету 401.60 отражается резерв в размере ожидаемой суммы расходов. Размер резерва рассчитывается приблизительно, исходя расходов предыдущего периода (месяца, квартала), либо из ожидаемой суммы расходов, в случае, если ожидается существенное отличие расходов по сравнению с предыдущим периодом.

3.23. Отражение в учете учреждения существенных фактов хозяйственной жизни, произошедших после отчетной даты и подлежащих отражению в формах бухгалтерской отчетности, составляемой по итогам текущего финансового года, производится в текущем году. К существенным фактам хозяйственной деятельности могут быть отнесены такие факты как:

- подтверждение данных о наличии на отчетную дату кредиторской или дебиторской задолженности на основании решения судебных органов;
- государственная регистрация в текущем году права оперативного управления на объект недвижимости, полученный (переданный или введенный в эксплуатацию) в прошлом (отчетном) году;
- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которое ведет к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- проведение инвентаризации или документальной проверки и обнаружение фактов несоответствия данных бухгалтерского учета фактическому состоянию объектов учета,
- а так же иные, аналогичные факты, решение о признании которых существенными будет принято руководителем учреждения.

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

Решение о перечне событий, которые будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю принимает руководитель учреждения.

Дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты определяет главный бухгалтер учреждения.

3.25. Учреждение формирует резервы предстоящих расходов в целях отражения полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления в следующих случаях:

- резерв предстоящих отпусков и страховых взносов на них.

Сумма резерва предстоящих отпусков считается один раз в год, перед составлением годовой отчетности, на основании данных о средней заработной плате, сформировавшейся в Учреждении за предшествующий период и данных кадровой службы о количестве неиспользованных дней отпуска работниками учреждения. Средняя заработная плата по учреждению делится на среднюю продолжительность календарного месяца для расчета отпусков (29,3) и умножается на количество неиспользованных работниками календарных дней отпуска.

- резерв предстоящих расходов на оплату коммунальных расходов при несвоевременном получении первичных документов по оказанным услугам создается только в случае, если документы по этим расходам не получены за 2 и более месяцев.

Сумма резерва рассчитывается средняя за предшествующий период.

При необходимости уменьшения рассчитанного резерва, корректировка производится методом «красное сторно».

3.26. Учреждение хранит регистры бухгалтерского учета в электронном виде. Для обеспечения сохранности данных в электронном виде формируются архивы. В электронном виде, заверенные ЭЦП руководителя, хранятся расчеты отпусков, регистры НДФЛ, и другие аналогичные расчеты, регистры и реестры. Журналы операций по балансовым счетам формируются ежемесячно в электронном виде, подписываются ответственным исполнителем и главным бухгалтером и сохраняются в электронном архиве. На бумажных носителях регистры бухгалтерского учета распечатываются по требованию проверяющих органов. Главная книга, оборотно-сальдовые ведомости, распечатываются не реже периодичности составления бухгалтерской отчетности (ежеквартально).

Журналы операций по забалансовым счетам формируется ежеквартально в электронном виде, подписываются ответственным исполнителем и главным бухгалтером и хранятся в электронном виде.

3.27 Аренда и безвозмездное пользование имуществом

При получении в безвозмездное пользование имущества на ведение уставной деятельности доходы в целях налогообложения не начисляются. Доходы учитываются в составе доходов будущих периодов с ежемесячным списанием их на доходы текущего периода. Одновременно с учетом дохода ведется учет права пользования активом с применением счета 111.40

3.28 Признание доходов при безвозмездном получении активов (материальных ценностей) осуществляется по справедливой стоимости безвозмездно полученных активов (материальных ценностей) на дату их получения либо по условной цене 1 рубль за единицу учета.

4. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств

4.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения, кроме случаев, указанных в Законе "О бухгалтерском учете". Годовую Инвентаризацию проводит комиссия, созданная при принятии Решения о проведении инвентаризации. Инвентаризацию при смене материально-ответственных лиц проводит Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию НФА.

4.1.1. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

4.1.2. Инвентаризация финансовых активов проводится ежемесячно. Документом, подтверждающим правильность учета денежных средств на лицевых счетах в ОФК, является Отчет о состоянии лицевых счетов на 1 число каждого месяца. Документом, подтверждающим правильность учета денежных средств в кассе учреждения, является Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств, который составляется на 1 число каждого месяца. Не реже 1 раза в год проводится внезапная проверка кассы.

4.1.3. Инвентаризация нефинансовых активов проводится один раз в год по каждому материально-ответственному лицу. Инвентаризация основных средств может проводиться 1 раз в 3 года.

4.1.4. Инвентаризация показаний спидометра автотранспорта проводится не реже 1 раза в год выборочным порядком, результаты инвентаризации отражаются в акте.

4.1.5. Проверка веса и наименования блюд на пищеблоке проводится внезапно, не реже 2-х раз в год выборочным порядком. Результаты проверки отражаются в акте.

4.2. Инвентаризация Нематериальных активов проводится перед составлением годовой отчетности.

4.3. С работниками, на которых возложена материальная ответственность, заключаются договоры о материальной ответственности. Материально-ответственные лица обязательно присутствуют при проведении у них инвентаризации. В случае отсутствия материально-ответственного лица инвентаризация либо переносится, либо производится на основании отдельного приказа в отсутствие материально-ответственного лица.

4.4. Выявленные при инвентаризации излишки приходуется по текущей рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, либо по фактической

стоимости приобретенных материальных ценностей, если они были приобретены в течение месяца до начала инвентаризации. Рыночную стоимость устанавливает комиссия, назначенная для проведения инвентаризации.

4.5. Недостача материальных ценностей и денежных средств подлежит взысканию с виновных лиц в соответствии с действующим законодательством. Если виновное лицо не установлено, то, на основании решения руководителя, недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения либо, на основании заявления, ситуация рассматривается компетентными органами.

4.6. Сверка взаимных расчетов с поставщиками проводится в течение года. Обязательно проводится сверка расчетов при закрытии договора, а так же перед составлением годовой отчетности. Акты сверки направляются поставщикам для подтверждения расчетов. В случае неполучения от контрагента подписанного акта сверки расчетов, подразумевается, что расхождения в учете отсутствуют. При наличии подтвержденного акта сверки с поставщиком после закрытия договора можно не проводить сверку расчетов перед составлением годовой отчетности. Инвентаризация расчетов с поставщиками, инвентаризация расчетов с бюджетом, инвентаризация обязательств проводится перед составлением годовой отчетности.

4.7 Инвентаризационная комиссия на основании данных, полученных в ходе инвентаризации, сверяет фактические данные с данными бухгалтерского учета. По результатам инвентаризации составляется Акт о результатах инвентаризации. В случае установления признаков несоответствия, состояния объектов нефинансовых активов критериям актива, комиссией по поступлению и выбытию материальных ценностей и денежных средств, составляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов по форме 0510440.

5. Учет нефинансовых активов

5.1. К нефинансовым активам учреждения относятся основные средства, материальные запасы, нематериальные активы.

5.2. К основным средствам относят материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, которые считаются активом и предназначены для постоянного использования (СГС «Основные средства»). В случае отсутствия указаний о сроке полезного использования материальных ценностей — срок полезного использования определяется комиссией, назначенной приказом руководителя.

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Вычислительная техника (компьютеры) принимается к учету отдельными составными частями ввиду различных сроков эксплуатации мониторов и системных блоков. При этом системные блоки учитываются как основные средства.

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект может учитываться как самостоятельный инвентарный объект.

5.3. Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, внутренняя сеть водопровода и канализации со всеми устройствами, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой, внутренние телефонные и сигнализационные сети, вентиляционные устройства общесанитарного назначения, подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. Охранно-пожарная сигнализация является частью здания, отдельным основным

средством не признается и учитывается в составе сетей и систем здания. Расходы на установку систем в рамках текущих работ стоимость здания не увеличивают.

5.4. При поступлении, перемещении и выбытии основных средств применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с Приказами № 52н и 61н с изменениями и дополнениями.

Для принятия к учету нефинансовых активов используются отгрузочные документы поставщика. Для принятия к учету ОЦДИ дополнительно к документам поставщика оформляется Акт приема-передачи основных средств.

Первоначальная стоимость основных средств формируется из фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение, доставку и монтаж объектов основных средств, ввод их в эксплуатацию, а так же прочих аналогичных расходов. Первоначальная стоимость нефинансовых активов, полученных безвозмездно, определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов на основании информации от передающей стороны (Жертвователя), а так же на основании информации из открытых источников о стоимости аналогичного имущества.

5.5. Имущество на забалансовых счетах, при отсутствии стоимостной оценки, учитывается в условной оценке - 1 рубль за 1 объект. БСО учитываются по оценке - 1 рубль за 1 бланк.

5.6. Изменение первоначальной стоимости основных средств производится в случае их переоценки, достройки, дооборудования, модернизации и частичной ликвидации. При проведении разукomплектации основных средств (учета отдельно различных частей объекта) стоимость каждого объекта (группы объектов) определяется комиссией, кроме объектов ОЦДИ. Решение о разукomплектовании ОЦДИ или списании принимается по согласованию с Учредителем.

5.7. При проведении ремонта, если по итогам ремонта не произошло качественное изменение характеристик ремонтируемого объекта основных средств, считать стоимость новых запасных частей равной стоимости заменяемых. При этом стоимость новых составных частей и затраты по их установке списывать в текущем периоде. Стоимость основных средств не уменьшать на стоимость выбывающих запасных частей и не увеличивать её на стоимость новых и ремонтных работ по их замене.

Если по итогам ремонта происходит качественное изменение характеристик ремонтируемого объекта основных средств, стоимость новых запасных частей и стоимость ремонтных работ по их замене увеличивает балансовую стоимость основного средства. Одновременно на стоимость заменяемых частей уменьшается стоимость основного средства. В случае невозможности установить стоимость заменяемой запасной части, она принимается равной стоимости вновь устанавливаемой запасной части. Решение об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств по результатам ремонта основного средства принимает профильная комиссия учреждения в зависимости от квалификации работ и характеристик запасных частей.

Считать уровень затрат на ремонт основных средств существенным, если он превышает 60% стоимости объекта основного средства.

В части недвижимого имущества при расчете % стоимости ремонта к стоимости объекта недвижимости учитывать индексацию, применяемую к ремонту за количество лет с года ввода объекта в эксплуатацию либо с года проведения переоценки объекта недвижимости

За балансом на счете 09 учитываются следующие запасные части, установленные на автотранспорт взамен неисправных: аккумуляторы, двигатели, шины, а так же запасные части стоимостью выше 10 000руб. за единицу.

5.8. Определение норм амортизации производится исходя из срока полезного использования основного средства в соответствии с классификацией объектов основных средств, установленной Правительством РФ.

5.9. Начисление амортизации не производится свыше 100% стоимости объекта основных средств.

5.10. Амортизация начисляется на объекты основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 руб., в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объектов в эксплуатацию. Амортизация на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. начисляется линейным способом. Амортизация начисляется ежемесячно, последним днем месяца.

5.11. Инвентарные номера присваиваются основным средствам стоимостью свыше 10000 руб. и повторному использованию не подлежат - Инвентарный номер списанного ОС не может быть присвоен новому объекту ОС. Структура инвентарного номера включает в себя 12 знаков. Структура инвентарного номера - КссГГГГNNNNN, где К- Код финансового обеспечения, сс – код аналитического счета ОС, ГГГГ- год принятия к учету ОС, NNNNN – порядковый номер. В случае разукрупнения основного средства вновь образованным ОС присваивается новый инвентарный номер.

5.12. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, отражается в учете на основании Требования-накладной. Ввод в эксплуатацию оборудования, стоимостью свыше 10 000руб., оформляется требованием-накладной при передаче оборудования со склада в эксплуатацию. Отдельный документ «Акт ввода в эксплуатацию оборудования» составляется при условии, что ввод в эксплуатацию осуществляет сторонняя организация согласно условиям договора.

5.13. Учет объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта либо, при отсутствии стоимости, по условной цене 1 рубль за 1 объект.

5.14. Инвентарный номер наносится на инвентарный объект в доступном месте, не влияющем на внешний вид объекта, с помощью специального маркера или наклейкой. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Списание основных средств производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию НФА. Решение о списании сложного и дорогостоящего оборудования принимается на основании заключения специализированной организации имеющей лицензию (сертификат) на ремонт оборудования или выдачу технических заключений. Решение о списании хозяйственного инвентаря, мебели принимается на основании заключения специалистов учреждения. Решение о списании оборудования стоимостью до 200 тыс рублей принимаются на основании заключения специалиста БПНЦ РАН имеющего высшее техническое образование.

Списание ОЦДИ, приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после получения разрешения от вышестоящей организации (Минобрнауки) на основании документов, представленных учреждением, в том числе заключения специализированной организации.

Основные средства, не отвечающие признакам актива по Решению инвентаризационной комиссии, учитываются за балансом на счете 02 до момента их утилизации по цене 1 руб. за единицу.

Инвентаризация основных средств проводится пообъектно комиссией, созданной Решением руководителя учреждения, в присутствии материально ответственного лица. В случае отсутствия материально-ответственного лица инвентаризация, по возможности, переносится на другие сроки или, при невозможности переноса, проводится в отсутствие материально-ответственного лица, о чем делается запись в инвентарной ведомости с указанием причины отсутствия.

При оформлении инвентаризационной описи используются следующие коды:

Статус объекта учета:

01- в эксплуатации

02 – в использовании

- 03 – на хранении
- 04 –требуется ремонт
- 05 – списание
- 06 - утилизация
- Целевая функция актива
- 01- продолжить эксплуатацию
- 02- продолжить использование
- 03- продолжить хранение
- 04- ремонтировать
- 05- списать
- 06- утилизировать

В случае отсутствия кода статуса объекта учета в перечне (консервация, реконструкция, дооснащение, истечение срока годности, повреждение и т.п.), в инвентарной описи следует словами указать статус объекта учета, а так же его целевую функцию.

5.15. Учет поступления материальных запасов производится по стоимости фактических расходов на их приобретение. Для принятия к учету материальных запасов используются отгрузочные документы поставщика.

5.16. Списание материальных запасов одного наименования производится по средней фактической стоимости.

5.17. Оприходование, перемещение, списание материальных запасов отражается с помощью унифицированных форм первичных учетных документов в соответствии с Приказами № 52н и 61н с изменениями и дополнениями .

5.18. При выдаче мягкого инвентаря со склада в подразделение производится маркирование мягкого инвентаря. Маркирование производится бухгалтером материального отдела в присутствии материально ответственных лиц.

5.19. Одноразовые расходные материалы выданные со склада для использования в работе, списываются при выдаче в подразделения.

5.20. Для выдачи со склада аптеки в лечебное подразделение медикаментов и перевязки дополнительно используется 434-мех (**Приложение 3**). При выдаче медикаментов и перевязочных средств в лечебное подразделение происходит списание их с бухгалтерского учета

5.21. Мягкий инвентарь, специальная одежда и обувь подлежат списанию по причине полной непригодности. Определение непригодности и решение вопроса о списании материальных запасов осуществляются в учреждении постоянно действующей комиссией по приему-передаче и списанию материальных ценностей, назначаемой приказом руководителя учреждения. В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется) и превращается в ветошь. Ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, сдается на склад по Акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) с указанием веса по условной цене 1 рубль за 1 кг, а затем отпускается в подразделения для уборки помещений. Учет спецодежды, выдаваемой сотрудникам, ведется на балансовом счете 105.35 в разрезе наименований и по материально-ответственным лицам. Списание спецодежды на забалансовый счет 27 при выдаче сотрудникам не производится. Учет спецодежды ведется по материально-ответственным лицам, а не персонально по сотрудникам с целью обеспечения сохранности имущества, а так же соблюдения санитарно-гигиенических требований. Материально-ответственные лица собирают спецодежду для передачи в прачечную, а так же выдают спецодежду после стирки сотрудникам на основании карточек учета спецодежды.

5.22. Списание горюче-смазочных материалов производится в пределах норм расходов ГСМ для каждой марки автомобиля с учетом времени года и прочих факторов, которые могут повлиять на расход ГСМ, в соответствии с Методическими

рекомендациями к Распоряжению Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р на основании Путевых листов. Путевые листы выписываются уполномоченным лицом.

5.23. Маршрут движения в пределах г. Пушкино детализируется с указанием адреса (улица, дом). Маршрут движения за пределами города Пушкино детализируется по наименованию населенного пункта и мест назначения. Горюче-смазочные материалы, приобретенные для хозяйственных нужд (поддержание электрогенераторной установки в рабочем состоянии, уборку территории и другие цели) списываются на основании Акта о списании материальных запасов, подписанным комиссией и руководителем учреждения.

5.27. При учете продуктов питания БПНЦ РАН руководствуется следующими документами, регламентирующими порядок организации учета продуктов питания:

- Приказ МЗ РФ 05 августа 2003 г. № 330н "Об утверждении норм лечебного питания".

- Приказ МЗ РФ 21 июня 2013 г. № 395н "Об утверждении норм лечебного питания".

При поступлении продуктов питания на склад полную материальную ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания несет заведующий складом (кладовщик).

При поступлении продуктов питания на пищеблок полную материальную ответственность несут материально ответственные лица – повара. Так же материальную ответственность несут диетсестра или зав.пищеблоком (шеф-повар), в обязанности которых входит контроль за закладкой продуктов и выходом готовых блюд.

Списание продуктов, использованных при приготовлении блюд на пищеблоке, производится на основании формы 0504202 «Меню-требование на выдачу продуктов питания».

5.28. Программное обеспечение (ПО), на которое учреждением не приобретены исключительные права и в котором формируются базы данных, создаваемые учреждением и используемые им для формирования отчетности, предусмотренной законом, учитывается по стоимости приобретения. Расходы на обслуживание и модернизацию такого ПО списываются на затраты текущего периода и не увеличивают стоимость ПО, учитываемого согласно СГС «Нематериальные активы».

Расходы на приобретение обновляемых справочных систем и систем базы данных, используемых учреждением дистанционно списываются на затраты текущего периода и за балансом не учитываются. Расходы на приобретение ПО общего назначения (антивирус, офисное ПО и т.п.) списываются на затраты текущего периода.

5.29. Учет топливных карт, полученных от контрагента в пользование, ведется за балансом на счете 03.

5.30. При оплате за приобретение лекарственных средств, перевязочных материалов и материалов, используемых в медицинских целях, применяется КОСГУ 340. Под материалами, используемыми в медицинских целях, подразумеваются материалы, учитываемые на счете 105.31

При этом на счете 105.31 "Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения" учитываются медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, шприцы, системы, катетеры, иглы, жгуты, одноразовый мед.инструментарий, дез.средства, шовный материал, перчатки медицинские, шпатели, термометры, клеенки медицинские, трубки эндотрахеальные одноразовые, маски, шапочки медицинские, одноразовый мягкий инвентарь для медицинских целей и т.п.

Лекарственные препараты, перевязочный материал, шприцы, системы, катетеры и т.п. выдаются в подразделения еженедельно или чаще, при возникновении необходимости, по требованию-накладной и списываются при выдаче. Химреактивы

выдаются в лаборатории по требованию-накладной в размере не более месячной потребности и списываются в момент выдачи.

5.31 Канцелярские товары, расходные хозяйственные материалы (чистящие, моющие, дезинфицирующие средства), перчатки и т.п. выдаются в подразделение со склада ежемесячно, при необходимости чаще в размере не более чем месячная норма расходования по требованию-накладной и списываются на затраты в момент выдачи материально ответственному лицу.

5.32. При возникновении материальных ценностей в случае списания основных средств или материальных запасов, подлежащего учету (ветошь, металлолом и т.п.), приходятся образовавшиеся материальные ценности с применением КОСГУ 172 "Доходы от выбытия активов» по условной цене 1 рубль за 1 кг.

5.33. Списание материальных запасов при их выдаче оформляется документом Требование - накладная (ф. 0510451) (61н). Списание материальных запасов пришедших в негодность в процессе эксплуатации оформляется Актом о списании МЗ (ф. 0510460) (61н)

6. Ведение учета для целей налогообложения

6.1. Учреждение производит платежи в бюджет по налогам и сборам согласно действующему законодательству. Уплачивает Единый налоговый платеж, включающий в себя страховые взносы и страховые взносы по доп. тарифу начисляемые на заработную плату, НДФЛ, налог на имущество, транспортный и земельный налоги, налог на прибыль. Уплачивает страховые взносы от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Расчет НДФЛ и страховых взносов на оплату труда производится автоматизировано при помощи ПО 1С. Учреждение своевременно сдает полагающиеся отчеты, уведомления и декларации.

6.2 В качестве регистров налогового учета используются соответствующие регистры бюджетного учета по видам расходов.

6.3. Учреждение ведет раздельный учет по бюджетной деятельности, предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности по оказанию медицинских и прочих услуг в соответствии с Уставом, по учету целевых средств, средств, получаемых за оказанную медицинскую помощь в рамках национальных проектов, субсидий, пожертвований, по учету средств государственных внебюджетных фондов, в т.ч. средств ОМС и т.п. Для ведения раздельного учета используются Коды финансового обеспечения и дополнительные коды – Источники финансового обеспечения (Приложение 1)

6.4. Медицинские услуги, оказываемые учреждением, не подлежат обложению НДС в соответствии с пп. 2 п. 2 ст. 149 НК РФ.

Услуги по клиническим испытаниям лекарственных средств не подлежат обложению НДС в соответствии с пп.16.1 п. 3 ст. 149 НК РФ и разъяснениями МФ РФ, данными в письме №03-07-14/34994 от 24.05.2018

Услуги по клиническим испытаниям медицинских изделий подлежат обложению НДС. Учет услуг, облагаемых НДС, ведется раздельно, с применением дополнительных кодов - Источники финансового обеспечения (Приложение 1)

6.5. Вычет НДС по приобретенным услугам, работам и материальным ценностям за счет средств от предпринимательской деятельности не производится в соответствии со ст. 171 НК РФ.

6.6. Применяется метод начисления для целей налогообложения налогом на прибыль в соответствии со ст. ст. 271 и 272 НК РФ. Доходы от оказания услуг (выполнения работ) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение. При этом, право на их получение, считается подтвержденным в момент получения от контрагента подписанного акта об оказании услуг, независимо от даты акта. В случае отсутствия

подписанного контрагентом акта, право на получение дохода считается подтвержденными в момент получения дохода. В случае необоснованного отказа контрагентом от подписания акта оказанных услуг в период более 1 месяца, проводится претензионная работа, по итогам которой начисляются или не начисляются доходы.

6.7.1 В составе **прямых расходов** учитываются расходы, производимые в медицинских подразделениях, непосредственно оказывающих платные услуги (стационар, поликлиника, дневной стационар):

- материальные расходы — медикаменты, перевязка, расходные мед.материалы, передаваемые в подразделения вышеуказанные подразделения, продукты питания для пациентов, мягкий инвентарь, дез.средства, используемые в этих подразделениях, ГСМ и запасные части для машин, а так же иные материальные расходы, которые производятся непосредственно в стационаре, поликлинике, дневном стационаре и которые можно прямо отнести на услугу, оказываемую этим подразделением;

- оплата труда работников и начисления на оплату труда, так как в соответствии с п.2 ст.318 НК учреждение, оказывающее услуги, может относить сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

6.7.2 В составе **косвенных расходов** учитываются накладные производственные и общехозяйственные расходы, которые невозможно однозначно отнести на конкретный вид услуги.

В состав накладных производственных включаются расходы на

- материальные расходы — химреактивы, рентгенпленка, расходные мед.материалы, используемые в параклинических подразделениях при оказании медицинских услуг.
- оплата труда работников вспомогательного персонала и начисления на оплату труда

В состав общехозяйственных расходов включается

- амортизация оборудования, а так же расходы на оборудование, списываемое при вводе в эксплуатацию;
- услуги и работы, выполняемые сторонними организациями при ведении деятельности, предусмотренной уставом учреждения;
- материальные расходы общехозяйственных подразделений (АУП, Хозяйственная служба)
- прочие расходы в части налогов, платежей и сборов предусмотренных действующим законодательством.
- оплата труда работников общехозяйственного персонала и начисления на оплату труда

6.8. Иные, предусмотренные НК РФ налоги и платежи, учитываются в составе внереализационных расходов.

6.9. Прямые расходы, направленные на оказание медицинских услуг, а так же расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены к прямым, учитываются как расходы текущего периода.

6.10. В целях исчисления налога на прибыль и налога на имущество амортизация основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100тыс руб за единицу начисляется линейным методом.

6.11. Средства, полученные учреждением за оказанные услуги по программе госгарантий оказания бесплатной медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию от страховых компаний, фонда ОМС, фонда ФСС не подлежат обложению налогом на прибыль.

6.12. Оплата коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг, расходы по всем видам ремонтных работ производятся за счет субсидий и средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности в соответствии с

утвержденным ПФХД. За счет целевых средств производятся расходы в соответствии с целевым направлением полученных средств согласно ПФХД.

6.13. Для внереализационных доходов, полученных от сдачи в аренду федерального имущества, находящегося в оперативном управлении, датой поступления доходов в целях налогообложения признается дата поступления арендных платежей на лицевой счет учреждения (пункт 4 статьи 271 НК)

6.14. Сумма полученного дохода уменьшается на сумму расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности. Расходы налогоплательщика, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются в соответствии с утвержденным ПФХД.

6.15. Начисление налога на прибыль и НДС производится по соответствующим видам дохода поступлений. Уплата налога на прибыль и НДС производится по виду доходов 180 и КОСГУ 189, независимо от вида доходов поступлений, облагаемых данными налогами.

6.16. Учреждение вправе воспользоваться льготами по налогам, при соблюдении условий, предусмотренных законодательством, при предоставлении налоговых льгот и использует льготы, предусмотренные законодательством РФ для учреждений здравоохранения по налогу на прибыль, НДС, земельному налогу.

7. Ведение учета для целей учета стоимости услуг.

7.1. Учреждение ведет раздельный учет по бюджетной деятельности, предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности по оказанию медицинских услуг в соответствии с Уставом, а так же по учету средств, получаемых за оказанную медицинскую помощь в рамках национальных проектов, субсидий, от государственных внебюджетных фондов и т. п.

7.2. Перечень государственных услуг, оказываемых учреждением, утверждается вышестоящей организацией. Субсидии на оказание этих услуг расходуются в соответствии с ПФХД.

7.3. В бухгалтерском и налоговом учете учреждение применяет метод начислений.

7.4. При определении фактической стоимости услуг в составе **прямых расходов** учреждения учитываются расходы, производимые в медицинских подразделениях, непосредственно оказывающих услугу (стационар, поликлиника, дневной стационар, и т.п.)

- расходы на оплату труда персонала (в том числе страховые взносы, начисленные на ФОТ), распределенные пропорционально доходам, начисленным за различные виды оказанных услуг в предшествующем месяце;
- материальные расходы — медикаменты, перевязка, расходные мед.материалы,, продукты питания для пациентов, мягкий инвентарь, дез.средства, ГСМ и запасные части для машин неотложной мед.помощи, а так же иные материальные расходы, которые производятся в вышеуказанных подразделениях и которые можно прямо отнести на услугу, оказываемую этим подразделением;
- стоимость оборудования списываемого при вводе в эксплуатацию в этих подразделениях.

7.5. В состав **накладных производственных** включаются расходы на

- материальные расходы — химреактивы, рентгенпленка, расходные мед материалы, используемые во вспомогательных и лечебно-диагностических подразделениях, аптеке и т. п.;
- услуги сторонних организаций по выполнению медицинских анализов, обследованию пациентов.

7.6. В состав **общехозяйственных расходов** включается

- услуги и работы, выполняемые для учреждения сторонними организациями (за исключением отнесенных в производственным расходам), при ведении деятельности, предусмотренной уставом учреждения, в том числе коммунальные услуги, не списываемые на содержание помещений;
- материальные расходы общехозяйственных подразделений (АУП, Хозяйственная служба) и расходы других подразделений, не вошедшие в состав прямых и накладных производственных расходов производимые при ведении деятельности, предусмотренной уставом;
- прочие расходы в части налогов, пошлин и сборов, уплачиваемых учреждением при ведении деятельности, предусмотренной уставом, расходы на оплату командировок;
- амортизация, начисляемая на объекты основных средств

8. Порядок отнесения косвенных и общехозяйственных расходов на себестоимость услуг

8.1. Все расходы, производимые в подразделении, непосредственно оказывающем услугу, относятся на себестоимость той услуги, которую оказывает это подразделение. Расходы по приемному отделению и пищеблоку относятся на услугу, оказываемую стационаром. Расходы по регистратуре относятся на расходы, оказываемые поликлиникой.

8.2. Накладные расходы ежемесячно распределяются на себестоимость услуг пропорционально доходам, начисленным за различные виды оказанных услуг в предшествующем месяце.

8.3. Общехозяйственные расходы ежемесячно распределяются на себестоимость услуг пропорционально доходам, начисленным за различные виды оказанных услуг в предшествующем месяце

8.4. На расходы по содержанию помещений (без распределения по услугам) списываются затраты:

- на проведение капитального ремонта зданий и сооружений
- по основным средствам - амортизация оборудования и оборудование, приобретенное за счет средств учредителя

8.6 Сформированная себестоимость услуг списывается на затраты учреждения ежеквартально.

9. Принятие обязательств.

9.1 В связи с наличием нескольких источников поступления финансовых средств и невозможностью, при заключении договоров, заранее определить источник финансирования по ним, производить принятие обязательств единообразно для всех договоров и корректировать его на основании заключенных договоров по мере передачи конкретных заявок поставщику (подрядчику) на поставку материальных ценностей, услуг, работ с учетом утвержденного ПФХД и текущего финансового состояния учреждения. Принятие денежных обязательств производится в момент поставки товаров, работ услуг и возникновения обязательств по уплате авансовых платежей.

9.2 Принятие обязательств по оплате труда и страховым взносам производить в последний день месяца, за который производятся начисления.

10. Учет имущества, полученного в пользование (в том числе безвозмездное), учет аренды

10.1 Имущество, полученное в пользование (безвозмездное пользование), без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию, учитывается

за балансом на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» и не квалифицируется как объект аренды.

10.2 Объекты учета, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой), классифицируются для целей СГС "Аренда" как объекты учета операционной аренды (п. 15 СГС "Аренда») и учитываются на счете 0 111 40 000 "Права пользования нефинансовыми активами" по стоимости, указанной передающей стороной (или ввиду ее отсутствия по условной стоимости 1 объект - 1 рубль),

11. Отчетность

11.1 Периодичность, состав и сроки бухгалтерской и налоговой отчетности определяются требованиями действующего законодательства и распоряжениями Минобрнауки.

11.2 Отчетность составляется с применением документов, утвержденных Действующими нормативными документами и приказами. Кроме того применяются первичные документы, являющиеся приложением к данной учетной политике.

12. Выплаты персоналу, учет рабочего времени

12.1 Учет рабочего времени работников отражается в таблице учета рабочего времени (Приложение 4). Табель учета рабочего времени ведется путем отражением регистрации явок и неявок сотрудника в течение времени, за которое формируется табель.

В связи с применением скользящего графика работы и суммированным учетом рабочего времени (учетный период год), в таблице учета рабочего времени табельщиком проставляется количество фактически отработанных часов за каждое число месяца. При заполнении фактически отработанного времени за отсутствующего работника в таблице ставится время начала и окончания работы в дни фактической работы в соответствии с графиком работы заменяемого работника, а в графе – отработано часов – заполняется количество отработанных часов за месяц.

Часы, отработанные в условиях ненормированного рабочего дня, в таблице учета рабочего времени не отражаются и не подлежат дополнительной оплате, как сверхурочные.

Учет работы сверх нормы рабочего времени работниками с ненормированным рабочим днем ведется отдельно, в произвольной форме и оплате не подлежит.

Учет на счете 302.11 ведется в разрезе источников финансирования и групп контрагентов. Для расшифровки персонифицированных данных ведется реестр персонифицированных данных по сотрудникам пофамильно в программе 1С-зарплата, который хранится в электронном виде и распечатывается по требованию контролирующих органов на запрашиваемую дату.

13. Штатное расписание

Штатное расписание составляется по прилагаемой форме (Приложение 7).

14. Порядок осуществления внутреннего контроля фактов хозяйственной деятельности и ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности

14.1. В работе следует руководствоваться действующим «Положением о внутреннем контроле в БПНЦ РАН», утвержденном приказом руководителя БПНЦ

РАН. В бухгалтерию принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. В рамках внутреннего контроля может быть проверено, имел ли место тот или иной факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие эти документы. При этом лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. К первичным документам, подтверждающим совершаемые факты хозяйственной деятельности, относятся такие документы как:

- накладные на получение материальных ценностей от поставщика товаров;
- накладные на внутреннее перемещение и списание материальных ценностей;
- требования –накладные;
- акты поступления (приема) материальных ценностей;
- акты об оказании услуг, выполнение работ сторонними организациями;
- акты списания (выбытия) материальных ценностей;
- расходные и приходные кассовые ордера;
- табели учета рабочего времени;
- меню-требование;
- путевые листы;
- авансовые отчеты и т.п.

Все эти документы со стороны БПНЦ РАН подписывают лица, непосредственно ответственные за осуществление данных операций – поставку товаров, работ, услуг. Утверждает первичные документы главный врач или назначенное им лицо.

14.2. Бухгалтер регистрирует данные первичных документов в учетных регистрах и осуществляет проверку:

- обоснованности применения той или иной формы первичного документа;
- наличия всех обязательных реквизитов в первичном документе;
- соответствия данных первичного документа данным иных представленных документов.

После внесения данных первичных документов в регистры бухгалтерского учета бухгалтер несет ответственность за полноту и достоверность внесенных данных и соответствие их первичным документам.

14.3. При составлении отчетности, установленной законодательством, бухгалтером осуществляется контроль соответствия данных, представленных в отчетах, декларациях, реестрах, данным бухгалтерских регистров (главной книге). При составлении промежуточных, тематических и прочих, не предусмотренных законом отчетов (по письмам и распоряжениям различных инстанций), информация в такие отчеты берется из текущих данных бухгалтерских регистров, является приблизительной и не может служить основанием для перенесения данных из этих отчетов в отчетность, установленную законодательством.

14.4. Проведение инвентаризации является составной частью внутреннего контроля. Порядок ее проведения, сроки и документы, сформированные по ее итогам, определены в Положении о проведении инвентаризации. Проведение инвентаризации расчетов с поставщиками производится дополнительно по мере исполнения контрактов на поставку товаров, работ, услуг.

15. Учет НМА

Учет нематериальных активов ведется с применением СГС «Нематериальные активы» и методическими рекомендациями по его применению.

16. Учет долгосрочных договоров

Договора, начинающиеся в одном году и заканчивающиеся в другом при общей длительности договора не более 1 года не относятся к долгосрочным. В случаях, если договором установлена цена, но не установлен общий объем услуг, а так же в случаях, если цена не установлена – договора не считаются долгосрочными (например договора со СМО, ТФОМС, ФОМС и т.п.)

Долгосрочными признаются договора, общей длительностью более года и с установленной ценой и объемом работ, услуг. Учет доходов по таким договорам ведется с применением счета 401.40 – доходы будущих периодов.

17. Прочие вопросы отражения фактов хозяйственной жизни перечень проводок, используемых в учреждении кроме перечисленных в инструкции

17.1 Порядок отражения в учете событий после отчетной даты
Событием после отчетной даты (СПОД) признается существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год. Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер учреждения на основе своего профессионального суждения.

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

Существенным считаются данные, информация пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение, принимаемое учредителем или пользователем отчетности

Единый количественный критерий для оценки существенности не применяется

17.2 Перечень событий после отчетной даты

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

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения, или его гибель (смерть);
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

Производится корректировка бухгалтерских данных об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения. События отражаются в синтетическом и аналитическом учете на 31 декабря года, на который составляется отчетность.

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

- принятие решения о реорганизации организации;

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

В отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся. Факт наступления такого события отражается в Пояснительной записке (ф. 0503760).

17.2.3. Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской отчетности, сведения об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрываются в Пояснительной записке. В текстовой части Пояснительной записки содержится краткое описание характера события после отчетной даты и оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то заявляется о невозможности такой оценки.

17.3 При ведении бухгалтерского учета учитывать, что учреждение обеспечивает приоритетное признание расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражая указанные объекты учета по самым консервативным оценкам - не завышая активы и (или) доходы и не занижая обязательства и (или) расходы (принцип осмотрительности).

Приложение 1 «Перечень Источников финансового обеспечения (ИФО)»

Приложение 2 «График документооборота»

Приложение 3 «Накладная(требование)» Форма № 434-мех

Приложение 4 Форма «Табель учета рабочего времени»

Приложение 5 Форма «Карточка- справка»

Приложение 6 Форма «Штатное расписание»

Приложение 7 Форма «Тарификационные списки»

Приложение 8 Форма «Расчетный листок»

Приложение 9 «График документооборота по внутреннему ЭДО»

Приложение 10 Порядок учета материальных запасов в разрезе субсчетов

Приложение 11 Рабочий план счетов