

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

### **Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научно-клинический центр детей и подростков Федерального медико-биологического агентства»**

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научно-клинический центр детей и подростков Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ ФНКЦ детей и подростков ФМБА России).

Настоящая учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон №402-ФЗ от 06 декабря 2011г. «О бухгалтерском учете» (далее-Закон 402-ФЗ)
- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ)
- Приказ Минфина России от 01.12.2010г. №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» (далее – Инструкция №157н)
- Приказ Минфина России от 30.03.2015г. №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, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их применению» (далее – приказ №52н)
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее - НК РФ)
- Приказ Минфина России от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №174н)
- Приказ Минфина России от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями» (далее Приказ №33н)
- Приказ Минфина России от 06.06.2019г. №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №85н)



- Приказ Минфина России от 29.11.2017г. №209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ 258н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ 275н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ 278н);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ 32н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – Приказ 122н)
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – Приказ 256н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – Приказ 124н);



- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – Приказ 145);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – Приказ 146н);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 37н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – Приказ 277н);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – Приказ 34н);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – Приказ 181н);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее - Приказ 182н);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – Приказ 183н);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – Приказ 184н);
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – Приказ 129н);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ)
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49;
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание 3210-У);
- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.



## ***1. Понятия и определения, используемые в настоящей учетной политике.***

Центр – федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный научно-клинический центр детей и подростков Федерального медико-биологического агентства».

Бланки строгой отчетности (далее – БСО) - топливные карты, трудовые книжки и вкладыши к ним, листки нетрудоспособности, карта «Тройка».

Основные средства (далее – ОС) – актив, принимаемый Центром к бухгалтерскому учету.

Нематериальные активы (далее – НМА) – приобретенные и (или) созданные результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на них), используемые в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) или для управленческих нужд Центра в течение длительного времени (продолжительностью свыше 12 месяцев). Неисключительные права.

МЗ – материальные запасы.

КОСГУ – классификация операций сектора государственного управления.

КФО – код финансового обеспечения.

ОМС – обязательное медицинское страхование.

КРБ – код расхода бюджета.

КДБ – код дохода бюджета.

КВР – код вида расхода.

ГРБС – главный распорядитель бюджетных средств.

## ***2. Организация ведения бухгалтерского учета.***

2.1. Бухгалтерский учет в Центре ведется в соответствии с Законом №402-ФЗ, Инструкцией 157н, Инструкцией №174н, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

2.2. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются директором путем возложения обязанностей по ведению бухгалтерского учета, хранения документов, представления отчетности, на главного бухгалтера.

*(Основание: ч.3 ст. 7 Федерального закона №402-ФЗ)*

2.3. Передача документов при увольнении руководителя/главного бухгалтера производится на основании приказа ФМБА России/директора по акту приема-передачи дел при смене руководителя/главного бухгалтера. Для передачи документов в Центре создается комиссия, состав комиссии утверждается приказом директора (п.14 Инструкции 157н). Комиссия в своей работе руководствуется Порядком приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене



руководителя и (или) главного бухгалтера (приложение 11 к настоящей учетной политике).

2.4. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением программного продукта «1С: Предприятие 8».

*(Основание: п.п.6,19 Инструкции №157н, п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

2.5. Бухгалтерский учет в Центре и филиале осуществляется бухгалтерией, являющейся самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Главный бухгалтер назначается на должность директором Центра. Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно директору

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности

- не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни Центра.

2.6. Бухгалтерия осуществляет ведение всех разделов бухгалтерского учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Структура бухгалтерии определяется штатным расписанием. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется положением по бухгалтерии, должностными инструкциями, распоряжениями руководства Центра и отдельными приказами.

2.7. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) права и обязанности переходят к его заместителю или лицу, на то уполномоченному, о чем объявляется приказом по Центру.

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

2.9. Стоимость активов (обязательств) по контрактам (договорам, соглашениям, счетам и т.д.), заключенными в соответствии с Законом 44-ФЗ, считается их справедливой стоимостью. Если в необменных операциях (договорах пожертвования, безвозмездного пользования и прочие необменные операции, в случае выявления при инвентаризации) в передаточных документах указана стоимость активов, считать указанную стоимость справедливой. Если стоимость не указана, то справедливую стоимость определяет комиссия Центра по текущим рыночным ценам, расположенным в открытом доступе или по недавним сделкам с аналогичными (схожими) активами. В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции активов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной и определение справедливой стоимости на дату получения актива невозможно, такие активы отражаются в условной оценке, равной один объект-один рубль.



2.10. Отчетным годом является календарный год с «01» января по «31» декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

2.11. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность предоставляется в вышестоящие органы в установленные ими сроки.

2.12. Для обеспечения раздельного учета доходов (расходов) (п.299 Инструкции № 157н), полученных в рамках соглашений субсидий на выполнение государственного задания, иных субсидий, а также от приносящей доход деятельности, от деятельности со средствами, находящимися во временном распоряжении, от деятельности со средствами ОМС используются присвоенные в бухгалтерском учете КФО:

2– доход от приносящей доход деятельности

3– средства во временном распоряжении

4– субсидии на выполнения государственного задания

5 – субсидия на иные цели

7– деятельность со средствами по обязательному медицинскому страхованию

2.13. Бухгалтерский учет в Центре ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета. Рабочий план счетов разработан на основе единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного инструкцией №157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Инструкцией №174н. Рабочий план счетов приведен в приложении 2 к настоящей учетной политике. Номер счета Рабочего плана счетов формируется с учетом положений Инструкции №157н (п.21,21.1,21.2) и Инструкции №174н (п.2.1)

2.14. В своей работе филиал руководствуется настоящей учетной политикой и приказами (распоряжениями) Центра.

### ***3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.***

3.1. Бухгалтерский учет в Центре ведется автоматизировано с применением программных продуктов 1С Предприятие.

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи бухгалтерия Центра осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- Система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства
- Передача бухгалтерской отчетности учредителю
- Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы



- Размещение информации о деятельности Центра на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru)
- Передача отчетности в территориальные отделы статистики
- Передача отчетности в «Электронный бюджет»

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз 1С Предприятие.

3.5. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- Унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом №52н

- Самостоятельно разработанные Центром формы документов, образцы которых приведены в приложении 1 к настоящей учетной политике

*(Основание: ч.2, 4 ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ, п.25 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности государственного сектора, п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п.6 Инструкции №157н)*

3.6. Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов являются: с правом первой подписи – директор, первый заместитель директора или уполномоченное на то лицо, с правом второй подписи – главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера или уполномоченное на то лицо.

3.7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляет профессиональный переводчик. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

3.8. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

*(Основание: п.6 Инструкции №157н)*

3.9. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров Центра осуществляется в соответствии с правилами архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года.

*(Основание: п.32,33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности государственного сектора, п.14 Инструкции №157н)*

3.10. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими сотрудниками первичных документов свершившимся фактом хозяйственной жизни.

3.11. Данные, прошедших внутренний контроль первичных учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета.



3.12. 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.

3.13. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 15 к настоящей учетной политике.

#### **4. Рабочий план счетов.**

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

4.2. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

| Разряд номера счета | Код   |
|---------------------|---|
| 1–4                 | Аналитический код вида услуги:<br>0901 «Стационарная медицинская помощь»<br>0902 «Амбулаторная помощь»<br>0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»   |
| 5–14                | Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> В остальных случаях – нули |
| 15–17               | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>                                  |
| 18                  | Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> </ul>   |



|       |   |
|-------|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию</li> </ul> |
| 19-23 | Синтетический код счета Единого плана счетов  |
| 24-26 | Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)  |

*(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.)*

## **5. Учет средств на счетах органа федерального казначейства РФ**

Учет средств на счетах Центра ведется следующим образом:

5.1. На лицевых счетах в территориальном органе Федерального казначейства ведется учет средств:

- л/с 20 – средства от приносящей доход деятельности, средства временного распоряжения и средства, полученные для выполнения государственного (муниципального) задания;
- л/с 21 - субсидии на иные цели;
- л/с 22- средства обязательного медицинского страхования.

5.2. При осуществлении операций со средствами Центра, которому открыты лицевые счета в органах Федерального казначейства, информационный обмен между Центром и органом Федерального казначейства осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между Центром и органом Федерального казначейства с использованием СУФД-портала.

5.3. Средства по счетам учитываются в Журнале операций с безналичными денежными средствами №2 по каждому лицевому счету отдельно. По л/с 20 журнал операций формируется отдельно по каждому источнику финансирования (приносящая доход деятельность, средства во временном распоряжении, средства на выполнение государственного (муниципального) задания).

## **6. Учет денежных средств и денежных документов.**

6.1. Оформление движения денежных средств по кассе производится унифицированными формами первичной документации по учету кассовых операций, утвержденными Банком России от 11.03.2014 № 3210-У. Лимит остатка наличных денег в кассе Центра устанавливается ежегодно приказом директора Центра.

6.2. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 0 201 34 (510,610) ведется в журнале по счету «Касса».



- 6.3. Наличные и безналичные (в том числе эквайринговые) расчеты с физическими лицами за оказанные медицинские услуги производятся с применением контрольно-кассовой техники.
- 6.4. Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно формам:
- Приходный кассовый ордер (форма 0310001),
  - Расходный кассовый ордер» (форма 0310002),
  - Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003)
- 6.5. Приходный кассовый ордер (форма 0310001) и расходный кассовый ордер (форма 0310002) составляются по мере осуществления хозяйственных операций. Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (форма 0310003) распечатывается ежемесячно, в последний рабочий день месяца.
- 6.6. Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, ведется отдельно.
- 6.7. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.
- 6.8. В составе денежных документов учитываются:
- маркированные конверты
  - марки, которые приобретаются отдельно.
- (Основание: п.169 Инструкции №157н)*
- 6.9. Денежные документы принимаются к учету и учитываются по стоимости приобретения. Списание почтовых конвертов с марками осуществляется на основании реестра отправки корреспонденции.
- 6.10. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

## **7. Расчеты с подотчетными лицами.**

- 7.1. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы Центра может производиться:
- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
  - в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).
  - на командировочные расходы
- 7.2. Учетным документом для ведения аналитического учета расчетов с подотчетными лицами является авансовый отчет по форме 0504505 (п.218Инструкции № 157н).
- 7.3. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится либо перечислением средств на банковские счета физических лиц – сотрудников организации, выданных в рамках «зарплатного» проекта на основании заявления, на срок не более 3 дней, либо из кассы Центра.



7.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится либо перечислением денежных средств на банковские счета физических лиц – сотрудников организации, выданных в рамках «зарплатного» проекта на основании заявления, представленного сотрудником в течении 3 рабочих дней со дня приобретения товаров, работ, услуг, и надлежащим образом оформленных документов и авансового отчета, либо выдачей из кассы Центра.

7.5. Список работников, имеющих право на получение денежных средств под отчет, оформляется ежегодно приказом директора Центра.

7.6. Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 100 000 рублей, кроме командировочных расходов.

7.7. Выдача денежных средств подотчет производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.8. Порядок расчетов с подотчетными лицами утвержден в Положении о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (приложение 12 к настоящей учетной политике)

*(Основание: п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

7.9. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках работников (приложение 13 к настоящей учетной политике)

*(Основание: п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

7.10. Перечень должностей сотрудников, имеющих право пользоваться проездными билетами, приобретенными за счет средств Центра утверждается ежегодно, приказом директора.

## ***8. Учет расчетов по оплате труда.***

8.1. Учет заработной платы ведется в 1С: Предприятие 8. Зарплата и кадры, где на каждого работника заводится лицевой счет, в котором записываются Ф.И.О., дата приема на работу, занимаемая должность, основание для расчета (приказы), суммы начисленной заработной платы и пособий, выданного аванса, удержанных налогов и других сумм.

8.2. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы начисляются один раз в месяц в сроки выплаты заработной платы. Дополнительно к этому суммы НДФЛ начисляются и перечисляются в следующие сроки:

- в день выплаты среднего заработка за отпуск;
- в день окончательного расчета при увольнении работника;
- в день осуществления выплат по оплате труда за полный месяц;
- в день осуществления выплат по оплате пособия по нетрудоспособности.



8.3. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на лицевые счета сотрудников, открытые в банке в соответствии с «зарплатным» проектом или иные банковские карты, предъявленные по заявлению сотрудника. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, но не позднее 7 и 22 числа каждого месяца. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать оклад работника за отработанное время, повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности, надбавка за работу с вредными условиями труда, если такая имеется.

8.4. Выплата заработной платы за декабрь текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году, утвержденным Минфином России (финансовым органом).

8.5. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

8.6. Табель учета рабочего времени (ф. 0504421) предоставляется в бухгалтерию ответственными лицами 2 раза в месяц до 15 числа каждого месяца и до 25 числа каждого месяца в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений и других структурных подразделений). В таблице регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (больничные, отпуска и т.д.).

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

| Наименование показателя   | Код | Наименование показателя  | Код |
|---|-----|--|-----|
| Выходные и нерабочие праздничные дни  | В   | Неявки с разрешения администрации  | А   |
| Дополнительные выходные лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами; дополнительные дни отдыха за сдачу крови и ее компонентов. | ДО  | Курсы повышения квалификации с отрывом/частичным отрывом от работы/учебный дополнительный отпуск | У   |
|   |     | Отгул за выход на работу в выходной и праздничный день   | ОВ  |
| Служебные командировки  | К   | Вынужденный простой  | ВП  |
| Очередные отпуска и отпуска за вредные условия работы   | О   | Дистанционная работа   | Д   |



|  |    |  |    |
|--|----|--|----|
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б  | Продолжительность работы в дневное время                     | Я  |
| Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет                             | Р  | Работа в выходные дни  | РВ |
| Работа в праздничные дни   | РП | Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | Н  |

8.7. Лица, ответственные за составление табеля учета использования рабочего времени, назначаются приказом директора Центра.

8.8. Форма расчетного листка утверждена в приложении 1 к учетной политике.

### ***9. Учет расчетов с дебиторами.***

9.1. Начисление доходов по договорам компенсации коммунальных и эксплуатационных расходов в связи со сданным в аренду имуществом осуществляется с использованием счета 220535000 «Расчеты по условным арендным платежам».

9.2. Начисление доходов по договорам аренды имущества осуществляется с использованием счета 220521000 «Расчеты по доходам от операционной аренды». Начисление доходов будущих периодов от предоставления имущества в аренду отражается на дату подписания договора аренды.

9.3. Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной претензии контрагенту (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) на дату предъявления документа. При начислении указанных доходов учреждением применяется счет 220940000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия». Доходы от штрафов, пеней, неустоек поступают в самостоятельное распоряжение Центра и отражаются по КФО «2» - приносящая доход деятельность.

9.4. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денежных средств на лицевой счет Центра с использованием счета 22055X000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера».

9.5. Начисление доходов от реализации нефинансовых активов отражается на дату реализации активов и осуществляется с использованием счета 220574000 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами», 220571000 «Расчеты по доходам от операций с основными средствами», 220572000 «Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами».

9.6. Начисление доходов в части осуществления медицинской деятельности по программе обязательного медицинского страхования, отражается на основании выставленных счетов за оказанную медицинскую помощь и осуществляется с использованием счета 720532000 «Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования».



- 9.7. Начисление доходов будущих периодов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается на дату возникновения права на их получение на всю сумму по Соглашению на предоставление субсидии.
- 9.8. Начисление доходов будущих периодов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на всю сумму по Соглашению на предоставление субсидии на дату подписания.
- 9.9. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по КФО «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же КФО, по которому осуществлялся их учет.
- 9.10. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же КФО, по которому осуществлялся их учет.
- 9.11. На счете 0.210.05.000 «Расчеты с прочими дебиторами» ведутся расчеты
- обеспечений заявок на участие в конкурсе или аукционе
  - обеспечений исполнения контракта (договора)
  - обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисляемых на счет оператора электронной площадки банка
  - иных залоговых платежей, задатков
- 9.12. СГС «Долгосрочные договора» в учреждении не применяется в связи с тем, что цена договора определяется для отдельного отчетного периода исходя из стоимости единицы работы (услуги) и невозможности определения общего объема работ (услуг) по договору.

## ***10. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ.***

### ***10.1. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ.***

- 10.1.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.  
(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")
- 10.1.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов и материально-ответственным лицам.
- 10.1.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При наличии в сопроводительных документах поставщика нескольких наименований материальных запасов расходы по их приобретению распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.  
(Основание: п.п. 100, 102 Инструкции N 157н, п.9 СГС "Учетная политика")
- 10.1.4. Стоимость материальных запасов определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен, в отношении следующих активов:



- выявленные в ходе инвентаризации излишки активов, признаваемые материальными запасами
- возмещаемые виновными лицами материальные запасы (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи)
- материальные запасы, полученные в результате разборки, ликвидации нефинансовых активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря)
- иные материальные ценности, признаваемые материальными запасами, полученные Центром безвозмездно от физических и юридических лиц.

10.1.5. При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные Комиссией по поступлению и выбытию активов путем:

- изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц, ссылки на сайты поставщиков)
- запроса стоимости актива у передающей стороны, производителя
- получения стоимости от независимых экспертов (оценщиков)

10.1.6. В случае, если данные о рыночной стоимости активов недоступны, актив принимается к учету в условной оценке, равной одному рублю.

*(Основание: п.п.52,54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.106 Инструкции №157н, п.п.22,23 СГС «Запасы»)*

10.1.7. Принятие к учету материалов, полученных при ликвидации основных средств, а также ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, осуществляется по приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

*(Основание: п.9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")*

10.1.8. Безвозмездно полученные объекты материальных запасов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен и оформляются приходным ордером ф. 0504207.

10.1.9. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Центра между структурными подразделениями или материально-ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

10.1.10. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*(Основание: п.46 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.108 Инструкции №157н, п.42 СГС «Запасы»)*

10.1.11. Материальные запасы, выданные на нужды Центра, списываются с учета с составлением Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) на основании следующих документов (неунифицированные формы утверждены приложением 1 к настоящей учетной политике):

- отчет по поступлению и выбытию вакцин
- акт-отчет по поступлению и выбытию рентгеновской пленки
- отчет кабинета трансфузиологии



- акт-отчет по выбытию материалов, вживляемых в организм пациента
- отчет аптеки по поступлению и выбытию лекарственных средств и расходных материалов в денежном (суммовом) выражении
- отчет отделения по расходу лекарственных препаратов
- отчет по выбытию эндомешков

10.1.12. Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230), оформленным на основании путевых листов легкового/грузового автомобиля. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Центром на основании методических рекомендаций, введенных в действие распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. №АМ-23-р Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом директора. Путевые листы предоставляются в бухгалтерию Центра ежедневно.

10.1.13. Списание фактического расхода, превышающего установленную норму, возможно по приказу директора Центра в случае уважительной причины, изложенной в письменной форме лицом, допустившим перерасход, на имя директора. При отсутствии уважительных причин перерасхода ГСМ относится на виновное лицо. При наличии виновных лиц комиссией по поступлению и выбытию активов составляется акт с обязательным указанием ФИО виновного лица, вида и количества ГСМ, необоснованно израсходованного сверх установленных норм.

10.1.14. Возмещение работником причиненного Центру ущерба производится в соответствии с нормами ТК РФ.

*(Основание: п.9 СГС " Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п.112 Инструкции №157н)*

10.1.15. Списание подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения (дарения) оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230) на основании Акта о вручении подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, утвержденном в приложении 7 к настоящей учетной политики.

10.1.16. Бланки строгой отчетности, находящиеся в Центре, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за их оформление или выдачу. К бланкам строгой отчетности относятся:

- - трудовые книжки
- - вкладыши к трудовой книжке
- - бланки листков нетрудоспособности
- - топливные карты
- - карта «Тройка»
- - иные бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащий номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

*(Основание: п.п.36-38 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.337 Инструкции №157н)*



10.1.17. Бланки листов нетрудоспособности учитываются, как безвозмездная поставка от государственного сектора с отражением на счете 4 105 36 349 по 1 рублю за 1 бланк.

10.1.18. Стоимость бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования) списываются на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: бланки больничных листов – один бланк, один рубль, остальные бланки – по стоимости приобретения до момента предоставления акта-отчета об использовании бланков строгой отчетности, на основании которого оформляется акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

10.1.19. Предметы мягкого инвентаря маркируются специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида заведующим складом при поступлении на склад.

10.1.20. Выдача в эксплуатацию в отделения Центра мягкого инвентаря производится на основании требования-накладной (ф. 0504204). Срок службы мягкого инвентаря определен в приказе Министерства здравоохранения СССР от 15.09.1988г. №710. Ранее сроков, утвержденных данным приказом, списанию подлежит только полностью непригодный мягкий инвентарь (спецодежда), который невозможно восстановить или его восстановление экономически нецелесообразно. Определение непригодности мягкого инвентаря к дальнейшему использованию для целей списания относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов. Истечение нормативных сроков эксплуатации мягкого инвентаря не является основанием для его списания. Учет спецодежды ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» и оформляется бухгалтерской справкой по ф. 0504833. Списанный мягкий инвентарь в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов Центра уничтожается (режется, рвется и т.д.), превращается в ветошь, в случае необходимости. Ветошь, пригодная к использованию в хозяйственных целях, взвешивается и принимается на склад по приходному ордеру (ф.0504207). Ветошь принимается к учету по справедливой стоимости на счет 105.36. При списании спецодежды формируется акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря по ф. 0504143.

10.1.21. Посуда списывается на основании книги регистрации боя посуды (ф. 0504044)

10.1.22. Учет операций по движению медикаментов и расходных материалов ведется в структурном подразделении «Аптека», с применением программного продукта 1С: Медицина. Больничная аптека. Ответственность за сохранность медикаментов, перевязочных средств и расходных материалов несет заведующий аптекой, в соответствии с заключенным с ним договором о полной материальной ответственности. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении. Подлежат предметно-количественному учету этиловый спирт, наркотические и психотропные лекарственные средства, сильнодействующие и ядовитые препараты, а также медикаменты, включенные в предметно-количественный учет по приказу директора.



10.1.23. Все лекарственные средства, в том числе и подлежащие предметно-количественному учету, получают старшие медицинские сестры подразделений. Лекарственные средства отпускаются подразделениям в размере текущей потребности.

10.1.24. Ежемесячно, до 5-ого числа месяца, следующего за отчетным, заведующий аптекой сдает в бухгалтерию отчет о поступлении и выбытии лекарственных средств и расходных материалов в денежном (суммовом) выражении. На основании отчета бухгалтерия производит списание медикаментов и расходных материалов с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

10.1.25. Если в Центре имеются медикаменты с истекшим сроком годности, то они списываются с учета. Основанием для списания являются оформленный акт о списании материальных запасов (форма 0504230) и акт об уничтожении лекарственных средств, подписанный специализированной организацией.

10.1.26. Изделия медицинского назначения, вживляемые пациенту, вне зависимости от стоимости и срока службы относятся к материальным запасам.

10.1.27. Списание крови и ее компонентов с истекшим сроком годности производится на основании Акта о непригодности препаратов крови и ее компонентов (приложение 1 к настоящей учетной политике).

10.1.28. Учет продуктов питания осуществляется в программе 1С Предприятие. Диетическое питание в количественно-суммовом выражении. Учет продуктов питания в программе 1С Бухгалтерия бюджетного учреждения ведется в суммовом (денежном) выражении (за исключением детского питания, которое учитывается по наименованиям (детское пюре, детские смеси и т.д.) по номенклатурному названию «Продукты».

10.1.29. Материальные запасы, которые не соответствуют критериям актива, списываются с учета на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230) по результатам проведенной инвентаризации. Решение о списании с учета данных материальных запасов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

10.1.30. Отнесение материальных запасов на подстатьи 341,342,343,344,345,346,347,349 статьи 340 КОСГУ отражены в приложении 14 к настоящей учетной политике.

## ***10.2. Учет основных средств.***

10.2.1. Порядок ведения бухгалтерского учета основных средств, раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности осуществляется Центром в соответствии с требованиями ФСБУ «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета.

10.2.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

*(Основание: п.45 Инструкции №157н, п. 9 СГС «Основные средства»)*



10.2.3. Решение о принятии, перемещении объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости основного средства и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 5 к настоящей учетной политике). Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом директора Центра.

*(Основание: п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п.п.25,34,46,51,60,61,63,339,377 Инструкции №157н)*

10.2.4. К основным средствам относится имущество, используемое в процессе деятельности Центра при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

10.2.5. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов.

10.2.6. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, а объекты, которые подвергались переоценке, - по восстановительной стоимости. Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации соответствующих объектов.

10.2.7. Основные средства, приобретаемые в иностранной валюте, отражаются в учете в рублях путем пересчета иностранной валюты по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операции. При этом курсовая разница, возникшая в связи с изменением курса рубля с даты принятия на учет объектов основных средств до даты окончательного расчета за них, относится на увеличение (уменьшение) стоимости объектов основных средств.

10.2.8. Объекты основных средств, полученные от учредителя, других организаций государственного сектора отражаются в бухгалтерском учете по стоимости, отраженной в передаточных документах.

10.2.9. Основные средства, выявленные в результате инвентаризации, либо полученные безвозмездно, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. Данные о справедливой стоимости полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками Росстата
- прайс-листами заводов-изготовителей
- справками оценщиков
- информацией, размещенной в СМИ, интернете и т.д.

В случае если данные о рыночной стоимости актива недоступны, актив принимается к бухгалтерскому учету в состав основных средств в условной оценке, равной 1 рублю.



- 10.2.10. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета основных средств (ф.0504031). Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам.
- 10.2.11. Приобретение одной единицы основных средств одновременно за счет средств нескольких источников финансирования не допускается.
- 10.2.12. Расходы по капитальному и текущему ремонту на увеличение стоимости основных средств не относятся.
- 10.2.13. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.
- 10.2.14. Учет основных средств ведется в полных рублях с копейками. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации, присваивается инвентарный номер.
- 10.2.15. Основные средства стоимостью на дату принятия к бухгалтерскому учету до 10 000 руб. 00 коп. включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенные в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям и количеству, материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости. Имущество, полученное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».
- 10.2.16. На объекты основных средств, стоимостью свыше 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта основных средств в эксплуатацию.
- 10.2.17. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Центре. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.
- 10.2.18. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества регламентируется приказами ФМБА России.
- 10.2.19. Ведение перечня ОЦДИ осуществляется на основании данных бухгалтерского учета с указанием в нем полного наименования объекта, отнесенного в установленном порядке к ОЦДИ, его балансовая стоимость и инвентарного номера.
- Изменения в соответствующие перечни вносятся в случае:
- выбытие движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ
  - приобретение движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ
  - изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе
- 10.2.20. Безвозмездная передача (реализация) объектов основных средств органам государственной власти, государственным и муниципальным учреждениям осуществляется по согласованию с ФМБА России.



10.2.21. Решение о списании пришедших в негодность объектов движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Центром на праве оперативного управления, либо приобретенного Центром за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, принимается самостоятельно.

10.2.22. Решение о списании пришедших в негодность объектов движимого имущества, стоимостью более 200 000 рублей, закрепленного за Центром на праве оперативного управления, принимается по согласованию с ФМБА России.

10.2.23. Решение о списании пришедших в негодность объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), автотранспортных средств и особо ценного движимого имущества, закрепленных на праве оперативного управления или хозяйственного ведения принимается Центром по согласованию с ФМБА России.

10.2.24. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны. Гарантийные талоны хранятся у материально-ответственных лиц.

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

*(Основание: п.п 36, 37 СГС «Основные средства»)*

10.2.26. Переоценка объектов нефинансовых активов производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

10.2.27. В качестве отдельных объектов основных средств, с присвоением каждому из них инвентарного номера, к учету принимаются: мониторы, системные блоки, принтеры, сканеры, МФУ. (если иное не предусмотрено сопроводительными документами (договором, товарной накладной)).

10.2.28. На объект основных средств, имеющий структурные части, не выделенные в отдельные инвентарные объекты, срок полезного использования и метод начисления амортизации устанавливаются для объекта основных средств в целом.

10.2.29. 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» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания с отражением на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами».

10.2.30. Проверка наличия признаков возможного обесценения проводится при инвентаризации соответствующих активов проводимой при составлении годовой бухгалтерской отчетности.

10.2.31. Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).



10.2.32. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор Центра по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

10.2.33. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора Центра. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с Учредителем.

10.2.34. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае директор Центра по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

10.2.35. Информация об объектах основных средств, переданных в аренду, отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по их балансовой стоимости на основании договора аренды и по дате подписания акта приема-передачи имущества. При передаче в аренду части здания – по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально общей площади здания.

10.2.36. Информация об объектах основных средств, переданных в безвозмездное пользование, отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости. При передаче в безвозмездное пользование части здания – по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально общей площади здания.

10.2.37. Единые функционирующие системы не являются отдельными объектами основных средств. К единым функциональным системам относятся: пожарная сигнализация, охранная сигнализация, система видео и аудио наблюдения, система контроля доступа, тревожная кнопка и другие аналогичные системы.

*(Основание: п.10 СГС «Основные средства», п.45 Инструкции №157н)*

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения), учитываемого на балансовом учете, в разделе «индивидуальные характеристики». Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

### **10.3. Учет произведенных активов.**



10.3.1. Земельные участки, закрепленные за Центром на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 4.103.11.00 «Земля-недвижимое имущество учреждения».

10.3.2. Основанием для постановки на учет является свидетельство о государственной регистрации права, подтверждающее постоянное (бессрочное) пользование земельным участком. Учет земельных участков ведется по кадастровой стоимости.

10.3.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в бухгалтерском учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка- объекта непроизведенных активов.

#### ***10.4. Учет нематериальных активов.***

10.4.1. К нематериальным активам (далее – НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности Центра, одновременно удовлетворяющие следующим условиям (*Основание: п. 56 Инструкции № 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 Российской Федерации, 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 исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

10.4.2. Единицей бухгалтерского учета НМА является инвентарный объект. Инвентарным объектом НМА признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) Центром исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или на средство



индивидуализации, либо в ином установленном законом порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

10.4.3. Аналитический учет ведется по каждому инвентарному объекту нематериальных активов и источникам финансирования. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

10.4.4. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 60 Инструкции №157н).*

10.4.5. Срок полезного использования НМА устанавливается в зависимости от срока действия НМА (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

- по документам на НМА;

- при отсутствии документов – 10 лет.

10.4.5. Расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

*(Основание: п. 85 Инструкции № 157н).*

## ***11. Порядок и сроки представления бухгалтерской и иной отчетности.***

**11.1.** Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011г. №33н.

11.2. Бухгалтерская отчетность составляется на основе Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством РФ для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

11.3. Бухгалтерская отчетность представляется Центром в Федеральное медико-биологическое агентство в установленные сроки сдачи отчетности в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам.

11.4. Филиал предоставляет бухгалтерскую отчетность главному бухгалтеру Центра.

11.5. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе ФМБА России.

## ***12. Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств.***



12.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится ежегодная инвентаризация имущества и обязательств, вне зависимости от их места нахождения, а также всех видов обязательств, с оформлением документов в соответствии с приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», в сроки, установленные приказом директора (пп. в) п.9 СГС «Учетная политика», п.80 СГС «Концептуальные основы»).

12.2. Для проведения инвентаризации устанавливаются следующие сроки:

- основных средств, НМА, МЗ, произведенных активов, дебиторской и кредиторской задолженности – 1 раз в конце года в периоде, обозначенном приказом директора;
- наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности – ежеквартально – по состоянию на последний рабочий день месяца;
- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел.

12.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом директора Центра.

12.4. Инвентаризацию имущества и обязательств, а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

12.5. Состав комиссий и сроки проведения инвентаризации основных средств и материальных запасов, проверке показаний одометров автотранспорта, кассы утверждаются ежегодно приказами директора. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств, приведенным в приложении №4 к настоящей учетной политике.

### ***13. Учет на забалансовых счетах.***

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

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

«7» - средства обязательного медицинского страхования

13.2. На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитывается:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожении) – в условной оценке один рубль за один объект



\* имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам руководителей структурных подразделений

13.3. На счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются следующие бланки, выданные со склада ответственному лицу:

- трудовые книжки
- вкладыши к трудовой книжке
- бланки листков нетрудоспособности
- квитанции строгой отчетности
- топливные карты
- карта «Тройка»
- иные бланки строгой отчетности

13.4. Бланки, приобретаемые Центром учитываются по цене приобретения, иные бланки – в условной оценке один рубль за один бланк.

13.5. Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете по номенклатуре и по ответственным лицам.

13.6. Бланки строгой отчетности хранятся у ответственных лиц в строгом соответствии с положениями нормативно-правовыми актами. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах или сейфах.

13.7. На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов нереальная к взысканию, а также сомнительная задолженность. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является решение комиссии о списании дебиторской/кредиторской задолженности. Суммы задолженности, отраженной на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета производится на основании решения комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию и приказа директора. Списание задолженности с забалансового счета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения комиссии о списании дебиторской/кредиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действовавшего законодательства
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

13.8. Учет на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется по стоимости приобретения. На счете учитываются материальные ценности, которые Центр



приобретает для награждения/дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, грамоты, благодарности, поздравительные открытки. Порядок оформления документов о вручении материальных ценностей, приобретенных для вручения, утвержден приложением 7 к настоящей учетной политике. Материальные ценности принимаются на счет 07 в момент их выдачи со склада ответственному работнику. До этого момента данные материальные ценности учитываются на счете 105.36.349 «Прочие материальные запасы». Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально-ответственных лиц.

13.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины
- колесные диски
- аккумуляторы
- наборы автоинструмента
- аптечки
- огнетушители
- компрессоры автомобильные
- знак аварийной остановки
- трос буксировочный
- домкрат автомобильный

13.10. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

13.11. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;



- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

13.13. Учет банковских гарантий ведется на забалансовом счете 10 «Обеспечения исполнения обязательств» по стоимости банковской гарантии. Списание банковской гарантии со счета производится после полного исполнения обязательств датой окончания банковской гарантии. При расторжении контракта списание банковской гарантии производится датой соглашения о расторжении контракта. Штрафы и неустойки по неисполнению или ненадлежащему исполнению обязательств по заключенным контрактам начисляются на основании претензионных писем, требований об уплате неустойки и могут быть удержаны с денежных средств по обеспечению исполнения обязательств. При этом в бухгалтерском учете отражаются следующие операции:

| № п/п | Описание операции  | Дебет                                  | Кредит                       | Первичный документ    |
|-------|--|--|------------------------------|-----------------------|
| 1     | Поступление обеспечения на лицевой счет                                  | 3 201 11 510                           | 3 304 01 73X                 | Выписка, п/п          |
| 2     | Возврат обеспечения  | 3 304 01 83X                           | 3 201 11 610                 | Служебная записка     |
| 3     | Удержание неустойки  | 3 304 01 83X                           | 3 304 06 73X                 | Бухгалтерская справка |
| 4     | Перевод средств с оформлением уведомления о переводе с 510 КОСГУ на 140) | 3 304 06 83X<br>2 201 11 510<br>17 140 | 3 201 11 610<br>2 304 06 73X | Уведомление           |
| 5     | Получен доход  | 2 304 06 83X                           | 2 209 40 66X                 | Бухгалтерская справка |
| 6     | Начислен доход   | 2 209 40 56X                           | 2 401 10 14X                 | Бухгалтерская справка |

13.14. На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения комиссии о списании дебиторской/кредиторской задолженности и приказа директора Центра.

Списание задолженности с забалансового счета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения комиссии о списании дебиторской/кредиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете



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

13.15. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

13.16. На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется учет имущества, переданного Центром в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи). Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта. Стоимость переданного в аренду помещения (части помещения) определяется по балансовой стоимости объекта пропорционально площади, сдаваемой в аренду.

13.17. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, переданное в аренду на льготных условиях и по договорам безвозмездного пользования без закрепления права оперативного управления. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи). Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта

13.18. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 010500000 в момент выдачи в личное пользование. Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания. Учет материальных ценностей ведется по стоимости их приобретения.

#### ***14. Учет расчетов с учредителем.***

14.1. Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» производится один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности.

14.2. Изменение показателей счета 021006000 «Расчеты с учредителем» по источникам финансирования 2 и 7, сформированные на дату изменения типа учреждения, в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ, осуществляется один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности:

- в части выбывшего из распоряжения Центра ОЦИ, приобретенного за счет средств по источникам финансирования 2 и 7 до изменения типа учреждения



14.3. На сумму изменений Центр составляется и направляется в ФМБА России Извещение ф. 0504805.

14.4. Показатель счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам 0 101 10 000, 0 101 20 000, 0 105 20 000, 0 103 10 000 на конец финансового года.

### ***15. Финансовый результат.***

15.1. Для определения финансового результата деятельности Центра доходы группируются в разрезе следующих видов поступлений:

- доходы в виде субсидий на выполнение государственного задания;
- доходы в виде субсидий на иные цели;
- доходы, полученные за оказание медицинской помощи в рамках ОМС;
- собственные доходы Центра, полученные по следующим видам деятельности:
- деятельность по оказанию платных медицинских услуг, оплачиваемых через кассу

Центра;

- деятельность по оказанию медицинских услуг, оказываемых по договорам добровольного медицинского страхования;
- деятельность по оказанию медицинских услуг по договорам с юридическими и физическими лицами;
- деятельность по оказанию услуг аренды помещений;
- операции, связанные с возмещением эксплуатационных расходов;
- деятельность по сдаче серебросодержащих отходов;
- прочая приносящая доход деятельность.

15.2. Учет финансового результата Центра ведется по методу начисления. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу (работу).

15.3. Начисление доходов от сдачи имущества в аренду осуществляются на основании договора, счета и акта.

15.4. Начисление доходов от реализации медицинских услуг осуществляются на основании отчета за платные медицинские услуги.

15.5. Начисление доходов от реализации медицинских услуг осуществляются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг).

15.6. Начисление доходов от реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов осуществляется на основании договора, акта приема – передачи, товарные отгрузочные документы (накладные).



15.7. Начисление доходов в сумме денежных средств, полученных в виде пожертвований, грантов и иных аналогичных поступлений на основании договора, либо документа, подтверждающего безвозмездность передачи денежных средств от благотворителя.

15.8. Начисление доходов, возникших при принятии к учету имущества (за исключением денежных средств), полученного в виде дара, пожертвования, осуществляется на основании договора, акта приема-передачи (акта дарения), подтверждающего безвозмездность передачи имущества от благотворителя.

15.9. Начисление доходов, возникших при принятии к учету излишков нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, осуществляется на основании акта о результатах инвентаризации.

15.10. Начисление доходов в виде предъявленной неустойке (штрафы, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договорах в рамках предоставленных субсидий отражаются в учете на дату предоставления претензии.

15.11. Начисление расходов от услуг, работ, выполняемых (оказываемых) в рамках деятельности приносящей доход (КФО «2» ) в Дт 210900000.

15.12. Начисление расходов в рамках видов деятельности со следующими кодами источников финансирования: 4 «Субсидия на выполнение муниципального задания» в Дт 410900000, 5 «Субсидии на иные цели» Дт 540120000, 7 «Средства по обязательному медицинскому страхованию» производится Дт 710900000, в разрезе КОСГУ.

15.13. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов (счет 401.30.000),

15.14. Заключение счетов текущего финансового года отражается:

- по дебету соответствующих субсчетов аналитического учета счета 40110000 «Доходы текущего финансового года» и кредиту счета 40130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (в части дебетового остатка);

- по дебету соответствующих субсчетов аналитического учета счета 40120000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 40130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

15.15. В состав расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности
- со страхованием бригады врачей от несчастных случаев

15.16. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течении периода, к которому они относятся.



15.17. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в размере фактических затрат в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены.

15.18. Резерв по сомнительным долгам не формируется.

15.19. Резерв для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование формируется и корректируется ежегодно.

15.20. Резерв по претензиям и искам формируется в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

15.21. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагента формируется по мере необходимости в конце финансового года.

## ***16. События после отчетной даты.***

16.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Центра и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. 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 Центра. Существенность события после отчетной даты Центром определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к бухгалтерской (финансовой) отчетности. К событиям после отчетной даты относятся:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка
- получение свидетельства государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество, либо прекращение права оперативного управления (например, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем)
- получение от страховой организации возмещения за страховой случай, произошедший в отчетном периоде
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов
- выявленная кредиторская/дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности



- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором/кредитором Центра.
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату
- существенное поступление или выбытие активов
- другие события, возникшие после отчетной даты

16.2. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до подписания годовой отчетности. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

16.3. Признание событий после отчетной даты и отражения информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

### ***17. Порядок организации внутреннего финансового контроля.***

17.1. Внутренний финансовый контроль в Центре осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор Центра, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- руководитель финансово-экономической службы, сотрудники службы;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- руководитель контрактной службы, сотрудники службы;
- иные должностные лица Центра в соответствии со своими обязанностями.

17.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 8 к настоящей учетной политике.

### ***18. Учет обязательств.***

18.1. Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года используется счет 050200000.

Учет принятых обязательств ведется на следующих счетах:

- 050210000 «Принятые обязательства»;
- 050212000 «Принятые денежные обязательства».
- 050217000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год»
- 050610000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»



18.2. Принятие к бухгалтерскому учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9 к настоящей учетной политике.

Изменения сумм ранее принятых обязательств подлежат корректировке при изменении сумм договоров (контрактов) на дату принятия такого изменения, на основании дополнительного соглашения к договору, служебной записки, бухгалтерской справки, распоряжение руководителя либо иных документов. Перераспределение обязательств по договору (контракту) производится на дату изменения плана финансово-хозяйственной деятельности, на основании служебной записки.

18.3. Уплата госпошлины отражается на счете 030305000.

18.4. Возврат обеспечения исполнения контрактов (договоров) осуществляется на основании служебной записки руководителя контрактной службы, после полного исполнения поставщиком (подрядчиком) своих обязательств.

### ***19. Резервы учреждения.***

19.1. Порядок признания (принятия к бухгалтерскому учету) и оценки резервов предстоящих расходов, а также раскрытие информации о резервах в бухгалтерской отчетности осуществляется Центром в соответствии с требованиями СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», СГС «Доходы» иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации.

19.2. Проверка оценочных значений резерва проводится не реже 1 раза в год, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

19.3. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в приложении 10 к настоящей учетной политике.

### ***20. Организация ведения налогового учета.***

20.1. Налоговый учет в Центре организуется в соответствии с требованиями НК РФ.

20.2. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией Центра.

20.3. Налоговая отчетность (декларации) представляются в налоговые органы в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с использованием системы передачи отчетности через «Контур-Экстерн» в объеме и сроки, установленные законодательством РФ о налогах и сборах.

#### ***20.1. Налог на добавленную стоимость.***

20.1.1. Исчисление налога на добавленную стоимость осуществляется бухгалтерией Центра на основании данных бухгалтерского учета в соответствии с положениями главы 21 НК РФ.

20.1.2. Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) НДС:



- медицинские услуги, оказываемые медицинскими организациями и (или) учреждениями, врачами, занимающимися частной медицинской практикой, за исключением косметических, ветеринарных и санитарно-эпидемиологических услуг
- услуги, определенные перечнем услуг, предоставляемых по обязательному медицинскому страхованию
- прочие услуги, указанные в статье 149 НК РФ

Перечисленные выше операции не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) при наличии соответствующих лицензий на осуществление деятельности.

20.1.3. Налоговым периодом признается квартал. (ст. 163 НК РФ)

20.1.4. Не признается объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных услуг и иные цели.

## ***20.2. Налог на имущество организаций.***

20.2.1. Центр признается налогоплательщиком налога на имущество организаций в соответствии с положениями Главы 30 НК РФ.

## **20.3. Земельный налог.**

20.3.1. Центр признается налогоплательщиком земельного налога в соответствии с положениями Главы 31 НК РФ.

20.3.2. Расчетным периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев.

20.3.3. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.

## **20.4. Транспортный налог.**

20.4.1. Центр признается налогоплательщиком транспортного налога в соответствии с положениями Главы 28 НК РФ.

20.4.2. Объектом налогообложения признаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.

20.4.3. Ставки налога установлены Законом г. Москвы «О транспортном налоге».

20.4.4. Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

## **20.5. Налог на прибыль.**

20.5.1. Исчисление налога на прибыль осуществляется бухгалтерией Центра на основании данных бухгалтерского учета в соответствии с положениями главы 25 НК РФ.

20.5.2. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год, отчетными периодами-первый квартал, полугодие и девять месяцев.

20.5.3. Центр применяет 0 ставку по налогу на прибыль в соответствии с ст. 284.1 НК РФ.



Данная учетная политика является не исчерпывающей и может дополняться отдельными приказами.

Главный бухгалтер

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'В' followed by a series of loops and a horizontal line extending to the right.

Воронина Е.А.



**Перечень приложений:**

- Приложение 1** – Формы бухгалтерской документации, разработанные самостоятельно
- Приложение 2** – Рабочий план счетов
- Приложение 3** – Номера журналов операций
- Приложение 4** – Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения
- Приложение 5** – Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
- Приложение 6** – Положение о признании дебиторской/кредиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
- Приложение 7** – Порядок оформления документов о вручении подарков (сувенирной продукции) и их учета
- Приложение 8** – Положение о внутреннем финансовом контроле
- Приложение 9** – Порядок принятия обязательств
- Приложение 10** – Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
- Приложение 11** – Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера
- Приложение 12** – Положение о выдаче под отчет денежных средств, денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами
- Приложение 13** – Положение о служебных командировках
- Приложение 14** – Материальные запасы, отнесенные на подстатьи 341,342,343,344,345,346,347,349 статьи 340 КОСГУ
- Приложение 15** – График документооборота