

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ № 58
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВА**

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
для целей бухгалтерского учета

(Учетная политика утверждена приказом
ФГБУЗ ЦГиЭ № 58 ФМБА России от 31.12.2020 № 89)

город Северодвинск

Учетная политика для целей бухгалтерского учета содержит следующие разделы:

РАЗДЕЛ I

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Нормативные документы
- 1.2 Основные вопросы организации и ведения бухгалтерского учета и документооборота.

РАЗДЕЛ II

2. **ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА** - принятие к учету, амортизация, выбытие, аналитический учет, перемещение, ремонт, переоценка и т.д.

3. НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ

3.1 Учет нематериальных активов (исключительные права) – признание в учете, определение срока полезного использования;

3.2 Учет нематериальных активов (неисключительные права) – признание в учете, определение срока полезного использования, отражение операций;

3.3 Амортизация нематериальных активов;

3.4 Выбытие нематериальных активов.

4. **МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ** – принятие к учету, аналитический учет, перемещение, списание.

5. **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ и ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

6. **УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ**

7. **РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ**

8. **РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ**

9. **РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ**

10. **УЧЕТ РАСХОДОВ, ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ**

11. **САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**

12. **ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ**

13. **ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ**

РАЗДЕЛ III

1. **ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

2. **НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ**

3. **НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ**

4. **НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО**

ПРИЛОЖЕНИЯ

Учетная политика для целей бухгалтерского учета ФГБУЗ ЦГиЭ № 58 ФМБА России разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утвержденные Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы"); от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства"); от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда"); от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов"); от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности"); от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств"); от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика"); от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты"); от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы"); от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют"); от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах"); от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"); от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы"); от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры"); от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы"); от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы"); от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу"); от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

Приказ Минфина России 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";

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

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";

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов;

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении несет руководитель учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Руководитель учреждения:

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.3. Ведение бухгалтерского и налогового учета в ФГБУЗ ЦГиЭ №58 ФМБА России осуществляется бухгалтерией.

1.4. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководства;
- в) отдельными приказами.

1.5. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

1.6. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля 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.

1.7. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.8. Учреждением ведется отдельный учет по видам финансового обеспечения:

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели.

1.9. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

1.10. Бухгалтерский учет в ФГБУЗ ЦГиЭ №58 ФМБА России ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета.

1.11. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N52н от 30 марта 2015г., а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом;

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в Приложении № 1 к учетной политике;

- формы первичных учетных документов, разработанные в учреждении, образцы которых приведены в Приложении № 1 к учетной политике;

- формы регистров бухгалтерского и налогового учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанные в организации, образцы которых приведены в Приложении № 2 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа,

составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 25 Приказа 256н) и при наличии на документе подписи главного врача или уполномоченных им на то лиц. Обязательными реквизитами первичного документа являются подписи лиц, совершивших сделку, операцию, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

1.12. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом, утверждается Приказом руководителя учреждения.

1.13. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программы 1С: Бухгалтерия.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью с периодичностью, приведенной в Приложении № 3 к учетной политике. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

1.14. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, подшиваются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца;
- количество листов в папке (деле);
- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и другими нормативными актами, но не менее пяти лет после отчетного года.

На основании приказа руководителя создается комиссия на уничтожение документов, составляются: «Акт о выделении к уничтожению документов, срок хранения по которым истек», «Акт об уничтожении документов, срок хранения по которым истек» Приложение № 1 к учетной политике. Уничтожение документов происходит в присутствии членов комиссии.

1.15. Для сверки данных аналитического и синтетического учета с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости:

- по счетам учета нефинансовых активов составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);
- по счетам учета финансовых активов и обязательств формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

1.16. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о финансовом контроле. Приложение № 4 к учетной политике.

1.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к учетной политике.

1.18. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся, согласно Положению, об инвентаризации Приложение № 5.1 к учетной политике.

Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя.

Порядок заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) приведен в Приложении № 5.2 к учетной политике.

1.19. Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям производится лицам в подотчет с последующим представлением отчетности в бухгалтерию (авансовый отчет с первичными документами, подтверждающими расходы). Положение о выдаче денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами Приложение № 6 к учетной политике.

Список лиц, пользующихся правом получения денежных средств на хозяйственные нужды, утверждается Приказом руководителя учреждения.

1.20. Перечень должностей работников, имеющих разъездной характер работы согласно должностным инструкциям, утверждается Приказом руководителя учреждения.

Компенсация стоимости проезда производится ежемесячно на основании авансовых отчетов с подтверждающими документами (билетами), предоставленных в бухгалтерию не позднее последнего дня отчетного месяца.

1.21. Перечень должностей работников, осуществляющих служебные разъезды согласно должностным инструкциям, утверждается Приказом руководителя учреждения.

Компенсация стоимости проезда производится ежемесячно на основании авансовых отчетов с подтверждающими документами (билетами), предоставленных в бухгалтерию не позднее последнего дня отчетного месяца.

1.22. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках. Приложение № 7 к учетной политике.

1.23. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет ведется в соответствии с подтверждающими документами по фактическим расходам. Приказом руководителя учреждения утверждается перечень сотрудников, которые используют мобильные телефоны и лимиты расходов на телефонные переговоры с целью ограничения расходов на связь.

1.24. Повышение квалификации кадров осуществляется в соответствии с порядком, установленном Приказом МЗиСР РФ ФМБА от 13.07.2011г. № 88а «Об аттестации специалистов на квалификационную категорию» и Приказом МЗ РФ от 23.04.2013г. № 240Н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».

1.25. Компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников и членов их семей производить согласно Положения. Приложение № 8 к учетной политике.

1.26. Выдача подотчетных сумм на приобретение товаров, работ, услуг, а также компенсация командировочных расходов, компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно по заявлению работников, может осуществляться как через кассу организации (наличными), так и безналичным путем на зарплатные карты сотрудников.

1.27. Дата выдачи расчетных листков для сотрудников ЦГиЭ № 58 не позднее даты выплаты заработной платы, установленной правилами внутреннего трудового распорядка. При отсутствии работника на рабочем месте (по временной нетрудоспособности, в связи с отпуском, командировкой и пр.) выдачу производить по выходу на работу. Форма расчетного листка в Приложении № 1 к учетной политике.

1.28. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 9 к учетной политике.

1.29. Порядок принятия обязательств приведен в Приложении № 10 к учетной политике.

РАЗДЕЛ II

(основные моменты учетной политики)

2. Основные средства

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, либо рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Принятие к учету объектов основных средств оформляется на основании Протокола заседания комиссии с обязательным указанием следующей информации: код ОКОФ, инвентарный номер, срок полезного использования, группа амортизации, способ начисления амортизации, и утверждается приказом руководителя учреждения.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется линейным методом в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется;

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» и учитываются на забалансовом

счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) в условной оценке 1 рубль или по балансовой стоимости.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ, либо в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

3. Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются нефинансовые активы, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

Права пользования нематериальными активами, со сроком использования (права) 12 месяцев и менее, не учитываются в составе нематериальных активов, а списываются сразу на расходы текущего периода.

3.1. Учет нематериальных активов (исключительные права)

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства,

другие охраняемые 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).

Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

а) нематериальный актив с определенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

б) нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

3.2. Учет нематериальных активов (неисключительные права)

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС "Нематериальные активы" отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами."

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

срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

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

ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;

типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

технологических, технических и других типов устаревания.

3.3. Амортизация нематериальных активов

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

Амортизации подлежат только нематериальные активы с определенным сроком полезного использования.

Амортизация объектов нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

3.4. Выбытие нематериальных активов

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта нематериальных активов субъектом учета комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета руководствуется следующими критериями прекращения признания объектов нематериальных активов:

- субъект учета передал все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом, отраженным в учете в составе группы нематериальных активов;

- субъект учета больше не участвует ни в распоряжении выбывшим объектом нематериальных активов в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, ни в осуществлении его реального использования;

- величина дохода (расхода) от выбытия объекта нематериальных активов может быть надежно оценена;

- прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом нематериальных активов, могут быть надежно оценены.

4. Материальные запасы

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных учетных документов.

При поступлении материальных запасов Учреждение оформляет Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207) и подписывает в одностороннем порядке.

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по средней себестоимости.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию.

5. Учет денежных средств

Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения кассовых операций в РФ.

Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов:

- почтовые марки;
- почтовые конверты маркированные.

6. Учет расчетов с подотчетными лицами

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 СГС «Доходы») с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,

- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Если комиссией по поступлению и выбытию активов задолженность признана безнадежной к взысканию и отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в связи с прекращением деятельности юридического лица, то такая задолженность списывается на уменьшение финансового результата.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытия активов решения о ее списании с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется комиссией учреждения по поступлению и выбытия активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а так же в иных случаях предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством РФ.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

В случае, если договор сроком менее одного года (12 месяцев) заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

8. Расходы будущих периодов

Затраты учреждения, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по счету 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» и списываются равномерно в течение периода, к которому они относятся, начиная с месяца, в котором они приобретены.

Учреждение на расходы будущих периодов относит:

- страхование имущества гражданской ответственности;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- прочие аналогичные расходы.

9. Резервы предстоящих расходов

Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения (далее – резерв на отпуска).

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом. Сумма в резерв начисляется ежеквартально последним днем квартала. При недостаточности сумм резерва учреждения Главным бухгалтером осуществляется его корректировка.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

10. Учет расходов, финансовый результат

Все расходы учитывать на счете 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в составе прямых затрат отдельно по источникам финансирования, кроме расходов за счет субсидии на иные цели.

Ежеквартально внутри счета 109.61 производить распределение расходов по видам работ (услуг) с применением коэффициента, рассчитанного на каждую работу (услугу) от общего объема услуг, утвержденного в государственном задании на очередной финансовый год в разрезе статей.

Отнесение себестоимости выполненных работ, оказанных услуг, на уменьшение финансового результата производится в конце финансового года.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

11. Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
протокола конкурсной комиссии;
бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет обязательств осуществляется на основании:

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
исполнительного листа, судебного приказа;
налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании унифицированных форм первичных документов.

12. Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

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

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

13. Забалансовый учет

На забалансовых счетах учреждением учитываются: находящееся у учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (в частности, имущество не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды, иными объектами, учитываемыми на балансовых

счетах; имущество, находящееся (поступившее) на хранение и (или) переработку; имущество, поступившее (оплаченное) по централизованным закупкам (централизованному снабжению); материальные ценности, основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, выданные ответственным лицам для оформления бланки строгой отчетности; имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), находящееся у ответственных лиц до вручения (награждения, дарения); иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

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

РАЗДЕЛ III

1. Общие принципы ведения налогового учета

Для ведения налогового учета учреждением используются регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

Учреждением формируются налоговые регистры ежеквартально.

2. Налог на прибыль

К доходам от реализации товаров (работ, услуг), определяемых в соответствии с ст. 249 НК РФ, относится выручка, полученная от оказания платных медицинских услуг в соответствии с «Прейскурантом на платные услуги, оказываемые по договорам с предприятиями, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами».

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:

- методом начисления.

Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.

В составе косвенных расходов учитываются все иные расходы, за исключением внереализационных, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового)

периода за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, используемых для оказания платных услуг.

В случае, если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный вид дохода, произведенные в текущем отчетном (налоговом) периоде расходы распределяются между доходами пропорционально доле каждого из них в общей доле поступлений с начала года (без учета внереализационных доходов).

3. Налог на добавленную стоимость

Учреждение освобождено от исполнения обязанностей плательщика налога на добавленную стоимость в соответствии со ст. 145 НК РФ.

Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ в бумажном виде.

4. Налог на имущество

Начисление налога на имущество производится за счет двух источников финансирования:

- за счет бюджетных средств (субсидии) - по основным средствам, относящимся к особо ценному имуществу;
- за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности - все остальные основные средства.