

*Основные положения
учетной политики
для целей
бухгалтерского и налогового учета*

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЙ КЛИНИЧЕСКОЙ БОЛЬНИЦЫ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

СОДЕРЖАНИЕ

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	3
1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1 <i>Общие положения</i>	3
1.2 <i>Организация бухгалтерского учета</i>	5
1.3 <i>Правила документооборота и технология обработки учетной информации</i>	7
2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ВЕЩЕЙ, ДЕНЕГ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ БОЛЬНЫМ	10
3 УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	10
4 УЧЕТ НЕПРОИЗВОДСТВЕННЫХ АКТИВОВ	11
5 НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ	12
6 ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕФИНАНСОВЫМИ АКТИВАМИ	12
7 МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ	13
8 УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	14
9 ДОХОДЫ	15
10 РАСХОДЫ	16
11 РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ	17
12 ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	18
13 САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	18
14 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ	18
15 ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ (КРЕДИТОРСКОЙ) ЗАДОЛЖЕННОСТИ	19
16 ПОРЯДОК ОРГАНИЗИЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ	20
17 ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ	20
18 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА	21
19 ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	21
НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ	22
<i>Организация налогового учета</i>	22

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

1. Организационные положения

1.1 Общие положения

Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения Санкт-Петербургская клиническая больница Российской академии наук (далее – СПб больница РАН) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

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

Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры учреждения, отраслевую специфику деятельности медицинских учреждений поликлинического и стационарного типа.

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

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (Федеральный закон № 402-ФЗ);
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция № 157н);
- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция № 174н);
- Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее Приказ № 52н);
- Приказ Минфина РФ от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее Приказ № 61н);
- Приказа Минфина РФ от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее Приказ №82н);

- Приказа Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н); Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (с изменениями и дополнениями) (далее-приказ № 256н)
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - приказ № 257н);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее-приказ 258н);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее-приказ № 259н);
- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее-приказ № 275н);
- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 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 декабря 2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее-приказ № 278н);
- Приказ Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее-приказ № 32н);
- Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" " (далее-приказ № 34н);
- Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее-приказ № 122н);
- Приказа Минфина от 30.05.2018 № 124н «Резервы» (Стандарт «Резервы»);
- Приказ Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее-приказ № 256н);
- Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"
- Приказа Минфина от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы» (Стандарт

«Нематериальные активы») (далее-приказ № 181н);

- Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям" (далее-приказ № 182н);

- Приказа Минфина от 15.11.2019 № 183н «Совместная деятельность» (Стандарт «Совместная деятельность») (далее-приказ № 183н);

- Приказа Минфина от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу» (Стандарт «Выплаты персоналу») (далее-приказ № 184н);

- Приказ Минфина России от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее-приказ № 129н);

- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах" (далее-приказ № 277н);

- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с Приказ Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (Инструкция № 162н);

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

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

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

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

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

Существенное изменение условий деятельности учреждения.

1.2. Организация бухгалтерского учета

Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения и действует в соответствии с «Положением о бухгалтерии». Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

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

Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения, 1С Зарплата.

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

Номер счета бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов. В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок формирования номера счета Рабочего плана счетов (таблица 1):

Таблица 1

Разряда номера счета	Применяемая информация для отражения
1-4	Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях - нули.
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «3» - средства во временном распоряжении; «4» - субсидия на выполнение государственного задания; «5» - субсидии на иные цели; «6» - субсидия на цели осуществления капитальных вложений «7» - средства по обязательному медицинскому страхованию;
19-23	Синтетический счет: - 19-21 - синтетический код счета; - 22 - аналитический код группы синтетического счета; - 23 - аналитический код вида синтетического счета.
24-26	коды классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ)

Операции по отдельным видам средств, получаемых учреждением, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности, отражаются по коду вида

деятельности «2».

К таким средствам, получаемым учреждением, относятся:

- штрафы, пени и неустойки к получению (уплате) за нарушение договорных обязательств;
- пожертвования от юридических и физических лиц.

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

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

- лимит остатка наличных денег определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности учреждения с учетом объемов поступлений или объемов выдачи наличных денег;

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

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

Перечень должностей работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении к настоящей Учетной политике.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении к настоящей Учетной политике.

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

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

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения, приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике.

1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде в 1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения

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

- операции по безналичным и наличным расчетам через лицевые счета, открытые в Федеральном казначействе по Санкт-Петербургу, через систему информационного взаимодействия «ГИС

Электронный бюджет»;

- передача бюджетной и бухгалтерской отчетности Учредителю через программный комплекс ГИС «Электронный бюджет»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через программный комплекс КОМИТА ОТЧЕТ;

- передача отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики через программный комплекс КОМИТА ОТЧЕТ.

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

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом №52н;

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении к настоящей Учетной политике.

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

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;

- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 Инструкции № 157н и п.2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ);

- документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

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

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета,

составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н, № 61н.

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

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф.0504402) в электронном виде и в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, не допускается. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно - с указанием субконто «исправление ошибок прошлых лет».

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

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

Во исполнение требований ч. 1, 2 ст. 136 ТК РФ форма расчетного листка приведена в Приложении к настоящей Учетной политике.

2. Порядок приема, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным.

Настоящий Порядок приема, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным разработан с целью обеспечить сохранность принятых от больных, поступивших в СПб больницу РАН вещей, денег, денежных документов и ценностей.

Деньги и денежные документы больных должны храниться отдельно от наличных денежных средств и денежных документов учреждения.

С работниками, принимающими вещи, деньги, денежные документы, ценности от больных, заключается договор о полной материальной ответственности по форме, утвержденной Приложением №2 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. N 85.

3. Учет основных средств

Основные средства - являющиеся активами, материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объекта основных средств определяется в соответствии с пунктами 23-27 Инструкции № 157н. Переоценка основных средств производится в сроки и порядке, устанавливаемые Правительством РФ. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению комиссии учреждения такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета. Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств, либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости.

При поступлении объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе оприходования излишков, выявленных в результате проведения инвентаризации, а также при начислении задолженности по недостатке основных средств их первоначальной стоимостью признается справедливая стоимость. Справедливая стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Для определения справедливой стоимости применяются методы: рыночных цен; метод амортизированной стоимости замещения. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения

и ошибки».

В стоимость основного средства, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, при проведении капитального ремонта, включаются затраты по замене его составных частей, при условии, что составные части являются активом согласно критериям признания основных средств (п. п. 19, 27 Федерального стандарта N 257н).

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

Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества (ОЦДИ): Виды и перечень особо ценного движимого имущества определены Приказом Минобрнауки России от 13.03.2019 № 135 «Об определении перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, федеральных государственных автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования».

Безвозмездная передача объектов основных средств органам государственной власти, государственным и муниципальным учреждениям осуществляется по согласованию с Минобрнауки России.

Забалансовый учет объектов основных средств:

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

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию до 1 января 2018 года, и стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию после указанного срока. Учет на забалансовых счетах ведется по их по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учет произведенных активов.

В составе произведенных активов признаются земельные участки (за исключением зданий, сооружений, дорог, многолетних насаждений и иных объектов, расположенных (построенных) на этих участках), используемые субъектом учета для получения экономических выгод или полезного потенциала, и закрепленные за субъектом учета на праве постоянного (бессрочного) пользования,

Земельный участок, подлежащий включению в состав произведенных активов, принимается к учету на счет 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» по дате государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования (выписка из Единого государственного реестра недвижимости) на основании правового акта о предоставлении земельного участка на праве постоянного

(бессрочного) пользования.

5. Нематериальные активы.

К нематериальным активам, принимаемым к учету, не относятся материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (CD, DVD, схемы, макеты, брошюры и т.д.).

Единицей учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В качестве одного инвентарного объекта нематериальных активов признаются объекты, включающие несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология, иные аналогичные объекты).

Решение о порядке учета в качестве одного инвентарного объекта или в качестве самостоятельных объектов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные объекты нематериальных активов принимаются к учету согласно требованиям ОКОФ в порядке, установленном для объектов основных средств.

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов определяется в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н.

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

6. Права пользования нефинансовыми активами.

Для целей учета и составления отчетности объектами операционной аренды, подлежащими отражению на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами», при соблюдении критериев классификации объектов учета операционной аренды, предусмотренных федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н.

Объекты учета аренды, полученные субъектом учета во временное пользование по договору аренды, по которому оплата арендных платежей и прочих расходов на содержание арендуемого имущества будет производиться за счет средств от приносящей доход деятельности, принимаются к учету по КВФО 2, вне зависимости от фактического направления использования полученного актива.

Признание в учете объекта операционной аренды на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется на более раннюю дату из следующих дат: дата подписания договора аренды либо договора безвозмездного пользования, вне зависимости от даты фактического получения имущества субъектом учета или дата принятия субъектом учета обязательств в отношении

основных условий пользования и содержания имущества (дата, на которую объект учета аренды становится доступным для использования субъектом учета).

Стоимость объекта права пользования активами ежегодно увеличивается в корреспонденции со счетом учета доходов будущих периодов на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный период (финансовый год). Амортизация права пользования данным активом продолжает начисляться линейным методом исходя из остаточной стоимости права пользования активом, увеличенной на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный срок, и оставшегося срока полезного использования, увеличенного на добавленный срок.

Бухгалтерия на основании полученного решения комиссии по поступлению и выбытию активов увеличивает первоначальную стоимость объекта, а также срок его полезного использования по состоянию на 31 декабря отчетного года.

7. Материальные запасы

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

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

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

Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете медицинских учреждений ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и местам хранения.

Учет лекарственных средств, перечень которых утвержден приказом Министерства здравоохранения РФ от 22.04.2014 № 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету».

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заведующего хозяйственным складом. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Списание с бухгалтерского учета изделий медицинского назначения осуществляется без согласования

с учредителем/вышестоящей организацией.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Если материальные запасы используются в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, принятие их к учету осуществляется на срок их полезного использования, определенный постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п. 10 СГС "Запасы", разд. 2 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы").

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической учетной стоимости. Учет материальных запасов осуществляется в отделениях и службах в программе: 1С Бухгалтерия, 1С Диетпитание, МИС ИНФОКЛИНИКА с формированием оборотной ведомости. На основании оборотной ведомости из отделений составляется сводный Акт о списании материальных запасов формы 0510460. Для мягкого и хозяйственного инвентаря акт о списании формы 0504143 для отражения в бухгалтерском учете.

Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности (БСО) ведется с учетом особенностей, приведенных в письме Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230. БСО, приобретенные (созданные) для использования в процессе деятельности Учреждения и находящиеся в месте хранения (сейфе) отражаются на счете 0.105.36.349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» по их фактической стоимости. В момент выдачи БСО сотруднику, ответственному за их оформление и (или) выдачу, бланки списываются на расходы текущего финансового года (Дт - 0.401.20.272) с одновременным отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления сотрудником документа, подтверждающего выдачу (уничтожение испорченных) БСО. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

8. Учет финансовых активов

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств (таблица 2):

Таблица 2

Код лицевого счета (1 и 2 разряды)	Тип лицевого счета	КФО	Вид источника финансирования
20	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	3	Средства, поступающие во временное распоряжение
	Лицевой счет бюджетного учреждения	4	Субсидия на выполнение государственного задания
		2	Средства от оказания платных услуг:

			<ul style="list-style-type: none"> - пожертвования; - доходы от аренды; - возмещение стоимости коммунальных и эксплуатационных работ; - средства, получаемые от ФСС; - реализация НФА; - гранты; - иные доходы
21	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	5	Субсидия на иные цели
		6	Субсидия на цели осуществления капитальных вложений
22	Лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС	7	Средства ОМС;
71	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения		Субсидия на иные цели, с казначейским сопровождением

Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

Выдача денежных средств под отчет в учреждении осуществляются на основании приказа руководителя или служебной записки (или рапорта), согласованной с руководителем, и производится путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части выплаты подотчетных сумм, оплаты командировочных расходов, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

9. Доходы

Организация отдельного учета доходов по видам деятельности в бухгалтерском учете осуществляется в следующем порядке:

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

- доходы Учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ в соответствии с Рабочим планом счетов Учреждения;

По статьям КОСГУ группы «Доходы» 120; 130; 140; 150, 160, 170, 180, 190 одновременно применяется детализация:

При начислении доходов: подстатьи в соответствии с действующими указаниями о порядке применения бюджетной классификации операций сектора государственного управления;

В целях признания в учете доходов от безвозмездных поступлений, предоставляемых с условиями при передаче активов, в составе доходов текущего отчетного периода по мере выполнения таких условий в части, относящейся к соответствующему отчетному периоду, формируется Извещение (ф. 0504805) с направлением экземпляра Извещения (ф. 0504805) сторонам, участвующим в расчетах.

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

10. Расходы

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

Аналитический учет расходов ведется по видам деятельности, по группам контрагентов, в разрезе заказчиков по видам договоров

Учет затрат на выполнение работ, оказание услуг ведется на счетах:

- 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 0.109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

Ввиду специфики деятельности субъекта учета, в целях оптимизации степени полезности учетных данных при допустимом уровне трудоемкости учетных процедур (пункт 134 Инструкции № 157н, пункт 74 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности») субъект учета не формирует информацию о накладных расходах на выполнение работ, услуг на счете 0.109.70.000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

В состав расходов, включаемых в себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, учитываемых на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относятся затраты Учреждения, непосредственно связанные с выполнением конкретного вида работ (оказанием конкретного вида услуг) в рамках одного вида деятельности.

Начисление расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, а также приобретенного за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества, производится по дебету счетов 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и 0.109.80.000 «Общехозяйственные расходы» без применения счета 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

Фактическая себестоимость изготовленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг, сформированной на счете 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года

К общехозяйственным расходам относятся затраты на административно-управленческие нужды, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом выполнения работ (оказания услуг)).

Списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года осуществляется пропорционально объему услуг (работ) в отчетном периоде, в сумме документально подтвержденных расходов, относящихся к отчетному периоду (если это возможно) или равномерно (ежемесячно) в течение периода, к которому относятся данные расходы.

Списание расходов будущих периодов в части неотработанных дней отпуска на текущие расходы осуществляется ежемесячно с учетом фактической отработки работником каждого месяца.

11. Резервы предстоящих расходов

Порядок признания (принятия к учету) и оценки резервов предстоящих расходов, а также раскрытия информации о резервах в отчетности осуществляется субъектом учета в соответствии с требованиями ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения учета в Российской Федерации.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

При недостаточности резерва соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода (0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 0.401.20.200 «Расходы экономического субъекта»).

Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае прекращения выполнения условий признания резерва и (или) его избыточности, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 0.401.20.200 «Расходы экономического субъекта».

12. Финансовый результат

Финансовый результат деятельности за отчетный период представляет собой разницу между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период и подлежит представлению в составе отчетности субъекта учета.

Признание в учете доходов, расходов, формирование финансового результата текущего финансового года на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), иных первичных учетных документов, предусмотренных для отражения соответствующих операций.

Дополнительные коды вида аналитического счета по счету 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» не устанавливаются.

13. Санкционирование расходов

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений плана финансово-хозяйственной деятельности.

Обязательства, принятые на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода (и на последующие годы), учитываются отдельно по годам.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме, указанной в документе, подтверждающем их возникновение.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом (в первый рабочий день текущего года).

14. Порядок проведения инвентаризации

Количество плановых инвентаризаций в отчетном году в разрезе активов и обязательств устанавливается настоящей учетной политикой. Деятельность инвентаризационной (ых) комиссии(ий), а также организация, порядок проведения инвентаризации и документального оформления результатов инвентаризации регламентируются Положением об инвентаризации активов и обязательств.

Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций:

- Основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда), нематериальных активов, непроизведенных активов, в том числе для проверки соответствия имущества критериям признания активов - один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.
- Материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.

- Объектов учета на забалансовых счетах - один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.
- Наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе по состоянию на 31 декабря отчетного года.
- Объектов прав пользования имуществом по договорам аренды и безвозмездного пользования - ежегодно по состоянию не ранее 1 октября отчетного года.
- Дебиторской и кредиторской задолженности (в целях составления годовой отчетности) - ежегодно - перед составлением годовой отчетности не ранее 1 октября отчетного года.
- Сверки с налоговой инспекцией, государственными внебюджетными фондами - ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности.
- Правильность и обоснованность величин оценочных значений - не реже одного раза в год по состоянию на 31 декабря отчетного года.
- Правильность и обоснованность сумм доходов будущих периодов и расходов будущих периодов - ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Учреждение при необходимости проводит внеплановые выборочные инвентаризации отдельных групп (наименований) активов и обязательств. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя учреждения.

15. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности

Признание дебиторской задолженности сомнительной либо безнадежной к взысканию принимается решением комиссии по поступлению и выбытию активов, при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.

Сомнительная дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива подлежит отнесению на финансовый результат текущего периода с одновременным отражением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» (формирование резерва по сомнительным долгам). Учет указанной задолженности осуществляется в течении срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Восстановление сумм ранее списанной дебиторской задолженности принимается решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

Отнесение кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Кредиторская задолженность по которой в обозримом будущем не предполагается погашение в виду невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и обязательств, по которым требуется наблюдение в течении срока исковой

давности отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание кредиторской задолженности с балансового учета без отнесения на забалансовый учет по просроченной кредиторской задолженности, которая в обозримом будущем не подлежит погашению ввиду своей невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и при обоснованном отсутствии потребности в наблюдении за задолженностью производится на основании решения комиссии.

16. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в учреждении осуществляется посредством предварительного, текущего, а также, по решению главного врача учреждения, последующего контроля. Предварительный, текущий и последующий контроль осуществляется, соответственно, перед, в момент или после совершения хозяйственной операции должностными лицами, на которых возложены такие обязанности.

Предварительный, текущий и последующий контроль реализуется сотрудниками учреждения согласно своим должностным инструкциям, а также инвентаризационными комиссиями и комиссией по поступлению и выбытию активов.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни учреждения определен в Положении о внутреннем (Приложение к настоящей Учетной политике).

17. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни, признаваемый событием после отчетной даты, признается существенным, если это приведет к изменению любого показателя отчетности более чем на 10 (десять) процентов от значения данного показателя до возникновения такого события. Признание события после отчетной даты существенным оформляется уполномоченным лицом бухгалтерии письменно с указанием обоснования принятого решения и утверждением такого решения руководителем субъекта учета.

В Пояснительной записке также подлежит раскрытию информация о событиях после отчетной даты, не повлекших стоимостного изменения показателей отчетности, но способных в ближайшем будущем существенно повлиять на деятельность субъекта учета (например, изменение законодательства, регулирующего деятельность субъекта учета, принятие решения о реорганизации, изменении типа субъекта учета и т.п.).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты

хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, информация которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию бухгалтерской отчетности не являются событием после отчетной даты.

Решение о существенности события, возникшего после отчетной даты, и отражении его в учете и отчетности текущего отчетного года принимается должностным лицом бухгалтерии, уполномоченным на право подписи документов, на которых в соответствии с законодательством требуется наличие подписи главного бухгалтера, совместно с руководителем субъекта учета и оформляется протоколом (решением) субъекта учета.

18. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или руководителя Департамента Минобрнауки России, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается реестр сдачи документов с перечнем передаваемых документов, их количества и типа. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

19. Хранение документов бухгалтерского учета

Документы учетной политики, первичные документы, регистры бюджетного учета, бюджетного учета, бюджетная отчетность подлежат хранению не менее 5 лет после отчетного года.

В течение текущего года документы хранятся в папках вместе с приложениями к ним.

Регистры бухгалтерского учета составляются и хранятся в электронном виде.

НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

Организация налогового учета

Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерией учреждения, отделом организации внебюджетной деятельности в части НДС. Налоговый учет ведется на основании первичных документов (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

Налоговый учет организуется в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

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

Федеральный закон от 14.07.2022 № 263-ФЗ внес новые нормы в НК РФ, согласно которым с 01.01.2023 уплата любых налогов (за отдельным исключением) будет в обязательном порядке осуществляться посредством единого налогового платежа (ЕНП) на единый налоговый счет (ЕНС). Закон устанавливает 28-е число соответствующего месяца единым сроком уплаты налоговых платежей. Налоги и взносы уплачиваются по общим реквизитам единого налогового платежа на специальный счет Федерального казначейства. ЕНП будет засчитываться в счет уплаты конкретных налогов и взносов по сданным декларациям, расчетам и уведомлениям.

Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

ВЕРНО
Гл. бухгалтер
 Федорова Р.А.