

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный исследовательский центр эпидемиологии и
микробиологии имени почетного академика Н.Ф. Гамалеи»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

Москва

30.12.2021

№ 192

**О внесении изменений в учётную политику
для целей бухгалтерского учёта**

Во исполнение требований Федерального закона от 05.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение «Учётная политика федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный исследовательский центр эпидемиологии и микробиологии имени почетного академика Н.Ф. Гамалеи» Министерства здравоохранения Российской Федерации для целей бухгалтерского учёта» путем утверждения Положения в новой редакции с 1 января 2022 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Филиппову Н.Е..

Директор
ФГБУ «НИЦЭМ им. Н.Ф. Гамалеи»
Минздрава России»


Гинцбург А.Л.

Положение

**«Учётная политика федерального государственного
бюджетного учреждения «Национальный исследовательский
центр эпидемиологии и микробиологии имени почетного
академика Н.Ф. Гамалеи» Министерства здравоохранения
Российской Федерации»**

для целей бухгалтерского учёта»

ОГЛАВЛЕНИЕ

№	Наименование раздела	№ страницы
1.0	Общие положения	4-8
2.0	Организация бухгалтерского учета	8-9
2.8	Технология обработки информации	9
2.10	Рабочий план счетов	9-10
2.11	Правила документооборота	10-14
2.25	Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	14-16
2.26	Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	16
3.0	Методики ведения бухгалтерского учета	16
3.1	Учет основных средств и нематериальных активов	16
3.2	Учет материальных запасов	16
3.3	Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	17-19
3.4	Учет прав пользования активами	20
3.5	Учет денежных средств и денежных документов	20-22
3.6	Учет доходов от передачи в возмездное (аренду) пользование сторонним организациям объектов основных средств	22-23
3.7	Расчеты с подотчетными лицами	23
3.8	Учет расчетов по налоговым вычетам по НДС	23
3.9	Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности	23-25
3.10	Учет расчетов с работниками	26
3.11	Организация внутрихозяйственных расчетов головного учреждения с обособленными Филиалами	26-27
3.12	Финансовый результат	27-30
3.13	Расходы будущих периодов	30-31
3.14	Резервы предстоящих расходов	31
3.15	Санкционирование расходов	31
3.16	Обесценение активов	31-32
3.17	Учет на забалансовых счетах	32-38
3.18	Раздельный учет для целей гособоронзаказа.	38
3.19	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	38

	ПРИЛОЖЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
1	Приложение №1 Перечень комиссий, созданных в Учреждении
2	Приложение №2 Рабочий плана счетов бухгалтерского учета
3	Приложение №3 График документооборота
4	Приложение №4 Перечень и формы регистров бухгалтерского учета, разработанных Учреждением
5	Приложение №5 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов
6	Приложение №6 Лица, ответственные за ведение регистров бухгалтерского учета
7	Приложение №7 Положения об инвентаризации активов и обязательств
8	Приложение №8 Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности
9	Приложение №9 Порядок принятия к учету обязательств (денежных обязательств)
10	Приложение №10 Положение по учету основных средств и нематериальных

	активов
11	Приложение №11 Положение по учету материальных запасов
12	Приложение №12 Положение о служебных командировках
13	Приложение №13 Порядок учета сомнительной задолженности
14	Приложение №14 Положением о расчетах с подотчетными лицами
15	Приложение №15 Порядок расчета резервов по отпускам
16	Приложение №16 Порядок ведения раздельного учета по государственным контрактам в рамках выполнения государственного оборонного заказа
17	Приложение №17 Порядок расчета резерва по претензиям и искам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина

России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- 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 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - 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 (далее - Методические указания N 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

- Иные нормативно-правовые акты.

Особенности организации бухгалтерского учета, установленные действующим законодательством для государственных бюджетных учреждений регламентируются приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н (далее – Инструкция № 174н).

1.2. В соответствии с Уставом Учреждением создан филиал «Медгамал», расположенный по адресу: 123098, г Москва, ул. Гамалеи, д. 25, выделенный на отдельный баланс и не являющийся юридическим лицом.

В целях ведения раздельного учета установить, что нумерация следующих документов ФИЛИАЛА имеет отличительный признак «Ф»: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, кассовая книга, счета, накладные.

При реализации товаров (работ, услуг) через обособленное подразделение Филиал «Медгамал», при составлении счетов-фактур в порядковый номер счета-фактуры через разделительный знак "/" (разделительная черта) ставится цифровой индекс обособленного подразделения филиал «Медгамал» - 1.

В соответствии с требованиями Положения о Филиале последний организует бухгалтерский учет своей финансово-хозяйственной деятельности в полном объеме.

Централизация уплаты в бюджет налогов и сборов, а также иные централизованные хозяйственные операции осуществляются в рамках внутриведомственных (внутриведомственных) расчетов, кроме страховых взносов и НДС.

1.3. Источниками финансового обеспечения Учреждения в соответствии с его Уставом, являются:

☐ субсидии из федерального бюджета федеральному бюджетному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг

☐ субсидии, об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений

☐ доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в случаях предусмотренных его Уставом, и от использования приобретенного за счет этих доходов имущества.

□ безвозмездные поступления, добровольные пожертвования, гранты (в т.ч. от РФФИ), дары, целевые взносы, полученные от российских и иностранных юридических и физических лиц, международных организаций, средства, переданные по завещанию, а также полученные за счет благотворительных мероприятий, проводимых в пользу Учреждения.

□ доходы, поступающие от сдачи в аренду государственного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления в порядке, установленном законодательством РФ, в том числе от возмещения эксплуатационных и коммунальных услуг, услуг связи и услуг охраны.

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте (<https://gamaleya.org>) путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)). (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.6. С целью организации учета и движения имущества и обязательств учреждения приказами руководителя созданы комиссии для организации деятельности учреждения. Перечень комиссий установлен приложением 1.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Бухгалтерский учет в Учреждении (Филиале) ведется в соответствии с приказами и распоряжениями руководителя Учреждения (Филиала), который несет ответственность за организацию учета и соблюдение требований действующего законодательства при осуществлении финансово-хозяйственных операций.

2.2. В Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящей Учетной политики, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерия Филиала является структурным подразделением бухгалтерской службы (бухгалтерии) Учреждения, возглавляется главным бухгалтером и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета Филиала в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящей Учетной политики, а также своевременное предоставление полной и достоверной внутренней бухгалтерской отчетности.

2.3. Работники бухгалтерской службы Учреждения (включая бухгалтерию его Филиала) руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными

инструкциями и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

2.4. Деятельность каждого специалиста бухгалтерской службы (бухгалтерии) Учреждения (Филиала) регламентируется соответствующими должностными инструкциями, утвержденными руководителем.

2.5. Бухгалтерская служба (бухгалтерия) Учреждения (Филиала) осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с соответствующими отделами кадров, отделами материально-технического обеспечения, планово-экономическими отделами, отделами по закупкам и другими структурными подразделениями Учреждения (Филиала). Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерскую службу (бухгалтерия) Учреждения (Филиала) информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала Учреждения (Филиала), а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

2.6. Требования главного бухгалтера и специалистов бухгалтерской службы (бухгалтерии) Учреждения (Филиала) по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу (бухгалтерию) первичных учетных и иных необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения (Филиала).

2.7. Принимать к исполнению и учету документы по операциям, противоречащим требованиям действующего законодательства и нарушающим договорную и финансовую дисциплину бухгалтерской службе (бухгалтерии) Учреждения (Филиала) запрещено.

Технология обработки информации

2.8. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется бухгалтерской службой Учреждения в соответствии требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 157н и №174н, по машиноориентированной форме учета на базе программного комплекса «1С:Предприятие» v.8.3 конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения» Института и Филиала.

2.9. Бухгалтерский учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы «1С: Зарплата-Кадры» v.8.2. Перенос данных из бухгалтерской программы «1С: Зарплата-Кадры» в основную бухгалтерскую программу осуществляется общими суммами. Учет по Институту и Филиалу заработной платы осуществляется отдельно в автономных друг от друга информационных базах.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

2.10. Бухгалтерский учет в Учреждении (включая Филиал) ведется на основе Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (Приложение 2).

2.10.1. Порядок формирования номера счета Рабочего плана счетов

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

1-4 разряд номера счета: аналитический код вида услуги (код вида функции, услуги или работы учреждения, соответствует разделу (подразделу) классификации расходов бюджета):

0110 – Фундаментальные исследования;

0113 – Другие общегосударственные вопросы;

0705 - Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;

0706 – Высшее образование;

0908 – Прикладные научные исследования в области здравоохранения;

0909 – Другие вопросы в области здравоохранения

5–14 разряд номера счета: нули, за исключение деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ)

15–17 разряд номера счета: коды выбытий, поступлений или заимствований (соответствуют аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов) соответствуют данным плана финансово-хозяйственной деятельности;

18 разряд номера счета: код вида финансового обеспечения (КФО):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на государственное или муниципальное задание;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на капитальные вложения;

19–23 разряд номера счета: код синтетического счета;

24–26 разряд номера счета: коды КОСГУ.

По мере необходимости и в случае изменения нормативно-правовых актов в рабочий план счетов могут вноситься изменения.

Правила документооборота

2.11. Отражение в бухгалтерском учете Учреждения (включая Филиал) финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учетных документов классов 03 и 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), перечень и формы которых регламентированы **приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н**.

2.12. Оформление и представление в бухгалтерскую службу (бухгалтерию) планово-экономических и первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (Приложение 3).

2.13. Первичные учетные документы, предоставленные в бухгалтерию и составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Допускается перевод документа лицом, предоставившим этот документ, заверенный его подписью.

2.14. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в отчетном периоде, но поступившие в бухгалтерию Учреждения в месяце, следующим за отчетным (апрель, июль, октябрь) и позже:

- до 4 календарного числа месяца - отражаются месяцем их выставления, после 4-го числа - месяцем их поступления (для квартальной отчетности).

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от субъекта в году, следующим за отчетным отражаются в учете месяцем их выставления до представления учреждением отчетности (для годовой отчетности).

2.15. В случае, если формы первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете отдельных финансово-хозяйственных операций указанными выше нормативными документами не регламентированы, данные формы разрабатываются Учреждением (Филиалом) самостоятельно с соблюдением требований **Инструкции № 157н, статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»**.

Перечень и формы разработанных Учреждением (Филиалом) первичных учетных документов и форм регистров бухгалтерского учета отражены в Приложении №4.

2.16. Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерскую службу (бухгалтерию) для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные выше документы. Право подписи первичных учетных документов предоставлено следующим должностным лицам:

Перечень первичных документов	Категория подписи	Наименование должностей лиц, имеющих право подписи
		соответствующих первичных документов
Хозяйственные договоры, акты приема-сдачи работ (услуг)	первая подпись	Руководитель (заместитель руководителя) Учреждения (Филиала)
	визирует	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) Учреждения (Филиала)
Платежные ведомости на выплату заработной платы и иные выплаты работникам	первая подпись	Руководитель (заместитель руководителя) Учреждения (Филиала)
	вторая подпись	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) Учреждения (Филиала)
Банковские чеки и кассовые заявки	первая подпись	Руководитель (заместитель руководителя) Учреждения (Филиала)

Перечень первичных документов	Категория подписи	Наименование должностей лиц, имеющих право подписи соответствующих первичных документов
	вторая подпись	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) Учреждения (Филиала)
Платежные поручения (заявки на кассовый расход)	первая подпись	Руководитель (заместитель руководителя) Учреждения (Филиала)
	вторая подпись	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) Учреждения (Филиала)
Авансовые отчеты	первая подпись	Руководитель (заместитель руководителя) Учреждения (Филиала)
	вторая подпись	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) Учреждения (Филиала)
Счета-фактуры	первая подпись	Руководитель (заместитель руководителя) Учреждения (Филиала)
	вторая подпись	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) Учреждения (Филиала)
Счета на оплату	первая подпись	Руководитель (заместитель руководителя) Учреждения (Филиала)
	вторая подпись	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) Учреждения (Филиала)
Доверенности на получение материальных ценностей	первая подпись	Руководитель (заместитель руководителя) Учреждения (Филиала)
	вторая подпись	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) Учреждения (Филиала)
Другие первичные учетные документы	первая подпись	Руководитель (заместитель руководителя) Учреждения (Филиала)
	вторая подпись	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) Учреждения (Филиала)

При отсутствии по уважительным причинам руководителя и (или) главного бухгалтера Учреждения (Филиала) право подписи первичных учетных документов переходит к должностным лицам, их замещающим в соответствии с приказами руководителя Учреждения (Филиала). Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов приведены в Приложении №5.

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

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (поставки, услуги)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по заработной плате
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода
98	Журнал операций по забалансовому учету

Журналы операций с безналичными денежными средствами формируется отдельно:

1. по лицевому счету учреждения:

- по деятельности, осуществляемой за счет субсидий на выполнение государственного задания;

- по приносящей доход деятельности;

2. по отдельному лицевому счету бюджетного учреждения;

3. по денежным средствам учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации.

Лица, ответственные за ведение указанных выше регистров бухгалтерского учета определены в Приложении №6.

2.18. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), (далее - электронный регистр).

Формирование регистров бухгалтерского учета (главная книга, журналы операций) осуществляется в форме электронного регистра, содержащего электронную подпись, а при единовременном техническом сбое или по мере необходимости - на бумажном носителе. Иные документы (первичные/оправдательные) и регистры учета в электронном виде, подписанные электронной подписью не формируются. Формирование регистров учета на бумажном носителе осуществляется один раз в год по окончании отчетного периода.

2.19. Учреждение устанавливает следующий **порядок заверения копий электронных документов на бумажном носителе.**

Отметка о заверении копии электронных документов проставляется под реквизитом "Подпись" и включает: слово "Копия электронного документа верна"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Удостоверительная надпись дополняется указанием на электронный вид документа и

наименованием программного обеспечения, с помощью которого осуществлен доступ к электронному документу.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год"), и заверяется печатью организации. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп (п. 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)).

Заверять копии документов вправе руководитель организации или уполномоченное им должностное лицо.

2.20. Инвентарная карточка по форме № 0504031 (№ 0504032) – формируется раз в год перед составлением годовой отчетности (на 1 января) в виде электронного документа с использованием электронной подписи.

Инвентарная карточка распечатывается в случае списания, модернизации, капитального ремонта, передачи объекта.

2.21. Формируемые Учреждением (Филиалом) регистры бухгалтерского учета, а также дела с первичными учетными документами подлежат хранению в течение сроков, установленных статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а также Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

2.22. При формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности ее показатели подлежат корректировке на существенные события после отчетной даты. Перечень событий после отчетной даты и порядок их отражения в отчетности Учреждение (Филиал) отражает согласно требованиям Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты».

2.23. Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств Учреждения (Филиала) (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) приведены в Положении об инвентаризации активов и обязательств (Приложение №7). Состав комиссии регламентируется приказами о проведении инвентаризации, издаваемыми руководителем Учреждения и доведенными до всех его структурных подразделений.

2.24. Для аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, а также обязательств учреждение ведет Многографную карточку по утвержденной форме (ф. 0504054). Порядок ведения карточки установлен в Приложении № 9 учетной политики.

2.25. 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 должностных лиц Минздрава России, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

2.26.Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Учреждении (Филиале) осуществляет сторонняя организация, привлекаемая для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 8 к учетной политике.

3. МЕТОДИКИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1.Основные средства и нематериальные активы

3.1.1. Бухгалтерский учет основных средств и нематериальных активов организуется в соответствии со Стандартами «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», «Основные средства», «Обесценение активов», «Аренда», «Нематериальные активы», утвержденными Приказами Минфина России Инструкции № 157н и Инструкции № 174н (Приложение 10).

3.2.Учет материальных запасов

3.2.1. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с пп.99-123 Инструкции № 157н, СГС «Запасы», а также пп.30-47 Инструкции № 174н и отражен в Положении по учету материальных запасов (Приложение 11).

3.3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

3.3.1. Себестоимость готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг Учреждением (Филиалом) формируется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Затраты группируются по видам расходов (п. 28 СГС "Запасы", п. п. 134, 138 Инструкции N 157н, разд. 4.2 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы"):

- 1) **прямые затраты** - расходы, которые напрямую связаны с изготовлением (выполнением) одного (единственного) вида готовой продукции, работы, услуги, непосредственно относимые на себестоимость единицы готовой продукции (работы, услуги) (субсчет 0 109 60 000);
- 2) **накладные расходы** - связаны с производством различных видов продукции (работ, услуг) и распределяются между ними пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, объему выручки от реализации или иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения (счет 0 109 70 000);
- 3) **общехозяйственные расходы** - не связаны непосредственно с производством, распределяются на себестоимость готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг либо относятся на увеличение расходов текущего финансового года - в не распределяемой части (субсчет 0 109 80 000).

3.3.2. Фактическая себестоимость работ и услуг, оказываемых головным Институтом и Филиалом, формируется обособленно.

Аналитический учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг ведите в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам (кодам, при их наличии) расходов (п. 139 Инструкции N 157н, Методические указания).

На счете 109.61 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг» по государственному заданию ведется аналитический учет по коду раздела подраздела классификации расходов бюджета.

3.3.3. Фактические затраты Филиала на производство готовой продукции и на прочие работы и услуги формируются обособленно.

Исходя из порядка отнесения фактических расходов Учреждения (Филиала) на себестоимость работ и услуг, они детализируются на:

- **прямые расходы**, к которым относятся:
 - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно связанного с оказанием услуг (выполнением работ), производством готовой продукции;
 - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы), производства готовой продукции;

- затраты на оплату услуг сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы), производством готовой продукции.
- **накладные расходы**, к которым относятся:
 - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда управленческого, хозяйственного и иного персонала, непосредственно связанного с оказанием услуг (выполнением работ), производством готовой продукции, т.е. состоящего в штате производственных отделов и участков;
 - затраты на коммунальные услуги, непосредственно связанные с оказанием работ, услуг и производством готовой продукции;
 - затраты на оплату транспортных услуг, непосредственно связанные с оказанием работ, услуг и производством готовой продукции;
 - амортизационные отчисления на стоимость производственного и научно-исследовательского оборудования;
 - затраты на содержание и текущий ремонт имущества производственных отделов и участков;
 - прочие расходы.
- **общехозяйственные расходы**, к которым относятся:
 - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно не связанного с оказанием услуг (выполнением работ) – административно-управленческого, административно-хозяйственного и иного персонала;
 - затраты на оплату юридических, справочных, консультационных и иных услуг, не включенных в состав прямых и накладных расходов.
 - прочие косвенные затраты, не включенные в состав прямых и накладных расходов.

Общехозяйственные расходы относятся на себестоимость оказываемых Учреждением (Филиалом) услуг в течение отчетного периода в полном фактическом объеме.

Отчетным периодом в Институте является квартал, а Филиале – месяц.

3.3.4. В случае, если отдельные расходы Учреждения (Филиала) в рамках предпринимательской деятельности невозможно однозначно отнести на определенный источник его финансового обеспечения, произведенные в текущем месяце фактические расходы в целях бухгалтерского учета относятся на счет 2.109.00 субконто «Расходы к распределению».

Фактические расходы, обязательный характер осуществления которых за счет «бюджетного» источника финансового обеспечения в соответствующем размере прямо прописан в условиях использования соответствующей выделенной Учреждению бюджетной субсидии, распределению между другими источниками финансового обеспечения не подлежат.

3.3.5. Порядок распределения накладных расходов:

- в **Институте** распределение коммунальных расходов и расходов на содержание имущества производится исходя из объемов в заключенных договорах на оказание вышеуказанных работ, услуг и пропорционально используемым площадям при выполнении работ, услуг для Заказчиков, Грантодателей и прочих контрагентов. Остальные накладные расходы не подлежат распределению, а относятся непосредственно на расходы конкретного договора, в рамках которого они фактически были осуществлены;

- в **Филиале** распределение накладных расходов между видами выпускаемой продукции (работ, услуг) производится пропорционально прямой заработной плате (оплата труда основных производственных рабочих).

3.3.6. Устанавливается следующий порядок списания общехозяйственных расходов по приносящей доход деятельности:

- в Институте

Расходы, собранные в течение отчетного периода на счете бухгалтерского учета 109.81, субконто «прочие расходы» подлежат списанию в конце отчетного периода на 109.61, с дальнейшим отнесением на счет 401.10 по направлениям деятельности: 1Прочая деятельность, 2Прочая деятельность, Расходы к распределению;

- в Филиале

расходы, собранные в течение отчетного периода на счете бухгалтерского учета 109.81 субконто «АХО, ОБТК», подлежат списанию на сч.109.61 в конце отчетного периода с распределением между видами выпускаемой продукции (работ, услуг) пропорционально прямой заработной плате (оплата труда основных производственных рабочих), а также с учетом следующих особенностей:

- 1) часть общепроизводственных расходов филиала «Медгамал» (частично расходы отделения пароснабжения, прачечной, электромеханического цеха) со счета 109.71 передается на расходы АХО и отдела контроля качества на счет 109.81;
- 2) часть расходов отделения пароснабжения филиала «Медгамал» (выработка пара и отопление в части, потребляемой головным учреждением) переносится со счета 109.71 на счет 302.23 для дальнейшей передачи в головное учреждение.

3.3.7. Оценка незавершенного производства (счет 109.61) в Филиале осуществляется по цеховой (общепроизводственной) себестоимости в связи с необходимостью ведения пообъектного учета готовой продукции для дальнейшего предоставления отчетных форм по себестоимости продукции в разрезе статей затрат в Министерство здравоохранения Российской Федерации с целью регистрации (перерегистрации) цен на препараты, входящие в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.

3.3.8. Мероприятия Учреждения (Филиала) по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов и формированию финансового результата его хозяйственной деятельности включают:

- Сформированная на счете **2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции (работ, услуг)» (по приносящей доход деятельности)**, фактическая себестоимость произведенных Учреждением (Филиалом) платных работ и услуг **ежемесячно** относится на уменьшение текущего дохода от оказания указанных этих работ и услуг, а в части себестоимости производимой готовой продукции – на увеличение ее фактической себестоимости на счет **2 105 37 000**.
- Аккумулированная на счете **4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции (работ, услуг)» (по субсидируемой деятельности)** ежегодно списывается на счет **4 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»**.

3.4. Учет прав пользования активами

3.4.1. Учет **неисключительных прав** пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав 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 учреждение ведет в соответствии с положениями Стандарта Нематериальные активы используя счет 111 00 «Права пользования активами».

Права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности, признаются в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями Стандарта Нематериальные активы.

3.5. Учет денежных средств и денежных документов

3.5.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп. 152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп. 72-73, 76-81, 86-90 Инструкции № 174н.

3.5.2. Использование в бухгалтерской службе (бухгалтерии) Учреждения (Филиала) денежных документов и бланков строгой отчетности организуется в следующем порядке:

К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам;

К денежным документам относятся:

- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте в пользу третьих лиц
- марки почтовой оплаты

Карточки топливных компаний не признаются бланками строгой отчетности, отражаются на забалансовом счете 03 по стоимости 1 руб. за одну карточку с аналитическим учетом по водителям автомобилей. При наличии в договоре залоговой суммы – по залоговой сумме в течение срока договора (Письма Минфина России от 02.10.2018 N 02-07-10/70752, от 12.10.2012 N 02-06-10/4243).

3.5.3. Получение Учреждением (Филиалом) денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.5.4. Бухгалтерский учет по валютным счетам Учреждения и операциям в иностранной валюте ведется в соответствии с положениями Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют».

3.5.5. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов Кассовой книги и вкладных листов Кассовой книги отдельно по Институту и Филиалу.

3.5.6.В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе Учреждения, ежеквартально, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы. Составы инвентаризационных комиссий утверждаются отдельными приказами по Учреждению (Филиалу).

3.5.7.В случае ухода материально ответственного лица (кассира) в отпуск, его болезни или отсутствия по иной причине составляется акт приема-передачи кассы.

3.5.8.Прием в кассу Учреждения (Филиала) наличных денежных средств при расчетах с юридическими и физическими лицами за товары, работы и услуги осуществляется: 100 тыс. руб. с применением контрольно-кассовой техники (ККТ), установленной в кассе бухгалтерской службы Филиала.

Чеки ККТ оформляются как на стоимость полной, так и на стоимость частичной оплаты товаров, работ и услуг и полученных в связи с этим авансов и предварительных оплат. Полученные таким образом суммы наличных денежных средств учитываются в кассовой книге Учреждения (Филиала) и ежемесячно отражаются в сводном отчете по фискальным документам

3.5.9.В рамках организации финансово-хозяйственной деятельности Учреждения установлены следующие нормативы использования наличных денежных средств:

Лимит остатков наличных денежных средств в кассе головного Института и Филиала определяются ими отдельно в соответствии с требованиями Указания Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и утверждаются приказами руководителей Учреждения (Филиала) с приложением расчета размера данного показателя.

Учреждение является держателем двух международных корпоративных карт Visa Business «Бюджетная» ПАО Сбербанк России, оформленных на имя бухгалтеров (исполняющих обязанности кассира) для получения (сдачи) наличных денежных средств в кассу (из кассы) Учреждения.

3.5.10. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в порядке и размере, установленном Положением о служебных командировках (Приложение №12).

3.5.11.В Учреждении (Филиале) наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы. Выдача денежных средств в подотчет осуществляется на основании служебной записки получателя с указанием назначения аванса и расходуются строго по назначению. Подотчетные суммы на приобретение товаров, работ, услуг также могут быть перечислены на банковские счета физических лиц с использованием карт физических лиц, выданных в рамках зарплатного проекта.

3.5.12.Срок использования и сумма наличных денежных средств, полученных работником под отчет, определяется директором Учреждения или заместителем директора Учреждения, завизировавшим Служебную записку о выдаче денег под отчет. Авансовый отчет об использовании полученных под отчет наличных денежных средств должен быть оформлен не позднее 3-х рабочих дней после истечения указанного выше срока.

3.5.13. В случае не представления в установленные сроки авансового отчета об израсходовании денежных средств, а также не внесения в кассу неиспользованных сумм,

Учреждение (Филиал) имеет право произвести удержание непогашенной задолженности из заработной платы подотчетного лица.

3.5.14. Допускается дополнительно подтверждать обоснованность расходов служебными записками.

3.5.15. Учет движения наличных денежных средств ведется отдельно по источникам финансового обеспечения Учреждения (Филиала). Денежные средства, полученные на определенные статьи расходов (КВР, КОСГУ), расходуются строго на данные статьи расходов (КВР, КОСГУ).

3.5.16. Представительскими для целей бухгалтерского учета признаются затраты, если они удовлетворяют следующим условиям:

- расход произведен в соответствии с конкретным договором, требованием законодательных и нормативных актов, обычаями делового оборота;
- проведение представительского мероприятия обосновано Планом (с указанием цели, времени, места проведения, а также количеством и составом участников) и Сметой (определяющей объем и структуру плановых затрат на проведение мероприятия);
- сумма расхода определена и документально подтверждена первичными учетными документами;
- по результатам проведения представительского мероприятия оформлен Отчет с указанием в нем полноты и качества выполнения показателей Плана и Сметы мероприятия.

3.5.17. Не относятся к представительским мероприятиям расходы на организацию развлечений, отдыха, приобретение призов, профилактики заболеваний.

3.6. Учет доходов от передачи в возмездное (аренду) пользование сторонним организациям объектов основных средств.

3.6.1. Учет доходов от передачи в возмездное пользование (аренду) сторонним организациям объектов основных средств в Учреждении (Филиале) ведется с учетом Стандарта «Аренда» (Приказ Минфина РФ № 258н от 31.12.2016 г.).

3.6.2. В случае заключения договоров аренды на неопределенный срок расчетным периодом для определения предстоящих доходов от представления права пользования активом принимается 36 месяцев.

3.6.3. Особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды определяются условиями договора аренды.

3.6.4. Доходы от возмещения затрат на содержание переданного Учреждением в пользование сторонними организациями имущества (эксплуатационные), классифицируются как Доходы по условным арендным платежам.

3.6.5. Доходы по условным арендным платежам признаются доходами текущего финансового периода в тех отчетных периодах, в которых они возникают (ежемесячно). Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается Учреждением (Филиалом) в учете на основании выставленного арендатору счета.

Размер доходов от условных арендных платежей определяется расчетным путем исходя из занимаемых площадей. Бухгалтерия при выставлении счетов арендаторам по доходам по

условным арендным платежам руководствуется Расчетом, составленным и подписанным заместителем директора.

3.7.Расчеты с подотчетными лицами

3.7.1.Бухгалтерский учет с подотчетными лицами организуется в соответствии с пп.212-219 Инструкции № 157н, а также пп.103-106 Инструкции № 174н и положением о расчетах с подотчетными лицами (Приложение №14).

3.8.Учет расчетов по налоговым вычетам по НДС

3.8.1.При приобретении товаров, работ, услуг Учреждением (Филиалом) налог на добавленную стоимость («входной» НДС) отражается в бухгалтерском учете в следующем порядке.

- При приобретении товаров, работ, услуг за счет средств полученных Учреждением бюджетных **субсидий (бюджетных средств)**, а также в отношении затрат однозначно относящихся к необлагаемым НДС видам деятельности – суммы «входного» НДС включаются в фактическую стоимость приобретенных Учреждением (Филиалом) товаров, работ и услуг по соответствующему коду источников финансового обеспечения.
- При приобретении товаров, работ, услуг, оплаченных за счет **средств от приносящей доход деятельности** Учреждения (Филиала) и относящихся к облагаемым НДС видам деятельности – суммы «входного» НДС относятся на счет счета 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам".
- В части оплаченных за счет собственных средств товаров, работ, услуг, которые **невозможно однозначно отнести к облагаемым или необлагаемым НДС** видам деятельности - суммы «входного» НДС распределяются между облагаемыми НДС (с отнесением на налоговые вычеты) и необлагаемыми данным налогом (с отнесением на себестоимость соответствующих работ и услуг) видам деятельности пропорционально доле выручки по каждому из перечисленных видов деятельности в общем объеме выручки Учреждения (Филиала) от приносящей доход деятельности с учетом следующих особенностей.

Пропорцию для распределения "входного" НДС по общехозяйственным и иным подобным расходам учреждение определяет в общем порядке - исходя из стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), реализация которых облагается НДС (не облагается НДС), в общем объеме отгрузки (реализации) **за квартал** (п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ).

Пропорцию для распределения "входного" НДС по ОС и НМА, принятым на учет в первом или втором месяце квартала, учреждение определяет пропорцию исходя из стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных (реализованных) в том месяце, когда ОС (НМА) вы приняты на учет (пп. 1 п. 4.1 ст. 170 НК РФ).

3.9.Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

3.9.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения (Филиала), а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп.197-240, 254-292 Инструкции № 157н, а также пп.92-116, 126-147 Инструкции № 174н.

3.9.2.Порядок учета сомнительной задолженности определен в Приложении №13. При необходимости на основании решения комиссии по результатам инвентаризации формируется резерв по сомнительным долгам. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

3.9.3.Кредиторская задолженность Учреждения (Филиала) может быть списана с его баланса до истечения срока исковой давности по ней на основании:

- первичных документов, подтверждающих возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы и т.п.);
- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- объяснительных записок главного бухгалтера руководителю Учреждения (Филиала) о причинах образования кредиторской задолженности и невозможности ее погашения;
- решения (приказа) руководителя Учреждения (Филиала) о списании кредиторской задолженности, нереальной к погашению.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется Учреждением (Филиалом) на забалансовом счете **20 «Задолженность не востребовавшая кредиторами»** в течение установленного по ней срока исковой давности.

3.9.4.При выявлении в ходе инвентаризации просроченной кредиторской задолженности выясняются причины ее образования и принимаются меры по ее погашению. В случае если кредиторская задолженность не востребована кредиторами (не подтверждена по результатам инвентаризации кредитором), она подлежит списанию с балансовых счетов и принятию на забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета (п. 371 Инструкции N 157н).

3.9.5.Кредиторская задолженность Учреждения (Филиала) может быть списана с его баланса до истечения срока исковой давности по ней на основании следующих документов:

- первичных документов, подтверждающих возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы и т.п.);
- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- объяснительных записок главного бухгалтера руководителю Учреждения (Филиала) о причинах образования кредиторской задолженности и невозможности ее погашения;
- решения (приказа) руководителя Учреждения (Филиала) о списании кредиторской задолженности, нереальной к погашению.

3.9.6.В случае истечения срока исковой давности, наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности ее отражение на забалансовом счете 20 не осуществляется.

3.9.7.Кредиторская задолженность с указанного забалансового счета списывается:

1) в случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ. Такая задолженность подлежит восстановлению на соответствующие аналитические балансовые счета учета обязательств;

2) после истечения срока исковой давности.

3.9.8. Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) учреждения (п. 371 Инструкции N 157н).

3.9.9. Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности с балансового (забалансового) учета могут являться документы:

- подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры и т.п.);

- подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичная оплата задолженности, обращение с просьбой об отсрочке платежа, заявление о зачете взаимных требований), из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера, бухгалтерские справки, приказ руководителя и т.п.);

- подтверждающие прекращение обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т.п.);

- подтверждающие прекращение обязательства вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и т.п.);

- подтверждающие прекращение обязательства вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.).

3.9.10. Учреждение (Филиал) учитывает особые требования при принятии решения о списании отдельных видов кредиторской задолженности:

1) Кредиторская задолженность по доходам (счет 205 00) носит заявительный характер и может быть возвращена только по заявлению кредитора (Письмо Минфина России от 02.03.2018 N 02-06-10/13462).

2) Основанием для списания кредиторской задолженности по налогам, страховым взносам, сборам, штрафам, пеням (счет 303 00), срок которой истек, является судебное подтверждение, что налоговая инспекция утратила право на взыскание недоимки в связи с истечением сроков их взыскания (пп. 4 п. 1 ст. 59 НК РФ).

3) Невостребованную кредиторскую задолженность по депонированным суммам учреждение может списать с баланса, минуя забалансовый счет, если есть подтверждающие документы о ликвидации юридического лица или смерти физлица-кредитора и отсутствуют требования со стороны правопреемников (наследников) (п. 138 Инструкции N 174н).

3.9.11. Доход от списанной кредиторской задолженности отражается по кредиту счета 401 10 "Доходы текущего финансового года" в том периоде, когда решение о списании с балансового учета принято комиссией (п. 150 Инструкции N 174н).

3.10. Учет расчетов с работниками

3.10.1. Для учета использования рабочего времени Учреждение (Филиал) применяет Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), в котором отражается фактически отработанное время сотрудниками учреждения.

3.10.2. Расчеты с персоналом по оплате труда производятся наличными денежными средствами или по письменному заявлению работника на его карту.

3.10.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда работников (сотрудников) ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе контрагентов (сотрудников), групп контрагентов, учетных номеров денежных обязательств (п. 257 Инструкции N 157н, Методические указания, Письмо Минфина России от 28.02.2020 N 02-07-05/14875).

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (п. 257 Инструкции N 157н).

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (п. 264 Инструкции N 157н).

3.10.4. **Учет депонированной суммы заработной платы** Учреждение (Филиал) ведет в книге аналитического учета депонированной заработной платы (ф. 0504048) на соответствующих счетах аналитического учета счета 30200 "Расчеты по принятым обязательствам" (п. 271 Инструкции N 157н, Методические указания).

3.11. Организация внутрихозяйственных расчетов головного учреждения с обособленными Филиалами

3.11.1 Филиал Учреждения, не являясь согласно требованиям действующего законодательства и Устава юридическим лицом, в полном объеме осуществляют финансово-хозяйственную деятельность на своих участках.

3.11.2 Между головным Институтом и Филиалом в процессе организации и ведения бухгалтерского учета возникают следующие внутрихозяйственные расчеты:

3.11.3 По кассовому перечислению денежных средств с одного лицевого счета на другой. Данные расчеты необходимы для перераспределения денежных средств между головным учреждением и Филиалом с целью оптимизации расчетов со сторонними контрагентами, бюджетом и включают оперативное пополнение лицевых счетов головного учреждения и Филиала для обеспечения расчетов как с контрагентами, так и с бюджетом по налогам и сборам.

3.11.4 Операции по передаче материальных ценностей из Института в Филиал и обратно, а также услуги пароснабжения отражаются в бухгалтерском учете Института и Филиала в корреспонденции со счетом 0 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты» и оформляются Извещением по внутрихозяйственным расчетам по форме 0504805.

3.11.5 Оценка передаваемых объектов учета (услуги пароснабжения, полуфабрикаты, питательные среды и пр.) осуществляются по сформированной фактической стоимости.

3.11.6 Результаты финансово-хозяйственной деятельности Филиала Учреждения учитываются в его консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности

посредством представления Филиалом в головной Институт внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности, сформированной по формам, установленным Инструкцией № 33н и представляемой в сроки, определяемые главным бухгалтером Учреждения.

3.11.7 Консолидация баланса Учреждения осуществляется путем суммирования соответствующих показателей внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности головного Института и Филиала.

3.12. Финансовый результат

3.12.1. На счете 0 401 10 000 Учреждение (Филиал) учитывает доходы текущего финансового года (п. п. 295, 298 Инструкции N 157н, п. 149 Инструкции N 174н, СГС «Доходы»).

3.12.2. Признание доходов осуществляется в следующем порядке:

- доходы от полученных субсидий в конце отчетного периода по итоговому отчету о выполнении государственного задания;
- доходы от реализации товаров, услуг (работ) – дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (дата оформления накладной на сторону, актов приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, либо иного документа, предусмотренного условиями договоров в рамках обычаев делового оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг));
- доходы от обучения аспирантов в аспирантуре в рамках приносящей доход деятельности признаются ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы за обучение;
- доходы в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания актов приема-передачи имущества (работ, услуг);
- сумма дохода в виде безвозмездно полученных материальных ценностей (в т.ч. приплод животных, отработанные кролики) отражается по стоимости, определенной комиссией учреждения, назначенной по отдельному приказу, на основании текущих рыночных цен.

3.12.3. Доход от реализации работ с длительным циклом распределяется пропорционально сумме фактически произведенных расходов по договору в отчетном периоде в общей сумме плановых расходов. Данный порядок затрагивает только договора, в которых не предусматривается поэтапная сдача работ.

3.12.4. Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления, производится в размере фактических затрат на их выполнение.

3.12.5. Аналитический учет доходов по приносящей доход деятельности (КФО: «2») ведется на счете 0 401 10 000 «Доходы текущего года» в разрезе субконто «направления деятельности»:

	Облагаемые НДС	Не облагаемые НДС
Доходы от реализации		

Институт	1Прочая деятельность (доходы от сдачи имущества в аренду)	Другие договора без НДС (госконтракты, НИОКР)
	Договора диагностики	Лицензионные соглашения (код 1011212)
	Научные разработки	ЦС Гранты в форме субсидий
	ПЛД	
	Экспертиза	
	Вакцина СПУТНИК V	
	Другие договора с НДС	
	Испытательный центр	
	Лекарственные препараты на коронавирус	
	Производство наборов и панелей	
	Тест-системы на коронавирус	
ФИЛИАЛ	Продукция 10%	Услуги без НДС (Услуги, Госконтракт)
	ГК (Спутник-V) (НДС 10%)	
	Продукция 20%	
	Услуги (НДС 20%)	
	Госконтракт (НДС 10%)	
	Другие виды предпринимательской деятельности (НДС 20%)	
Внереализационные доходы		
Институт	2Прочая деятельность (возмещение эксплуатационных расходов арендаторами)	Внереализационные доходы
ФИЛИАЛ		Внереализационные доходы

3.12.6. Суммы доходов, которые относятся к будущим отчетным периодам отражаются по кредиту счета 401 40 «Доходы будущих периодов», а по дебету - суммы доходов, которые

зачислены на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому они относятся (п. 301 Инструкции N 157н).

В состав доходов будущих периодов включаются:

- доходы от полученных субсидий в выполнения государственного задания;
- доходы от обучения аспирантов в аспирантуре в рамках приносящей доход деятельности;
- доходы по договорам выполнения научно-исследовательских работ со сроком выполнения более 12 месяцев;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов, имеющим условие возврата актива;
- доходы по договорам, заключенным на срок менее 1 года, но переходящие через календарный год, начисляются как доходы будущих периодов;
- доходы по заключенным договорам аренды от представления права пользования активом.
- доходы от возмещения ФСС РФ расходов - возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний и на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.
- иные аналогичные доходы, например, ожидаемые доходы от уплаты выставленных учреждением штрафных санкций по договору (контракту) в случаях как судебного, так и досудебного урегулирования, когда сумму поступлений невозможно надежно оценить (Письма Минфина России от 03.09.2021 N 02-06-10/73573, от 29.01.2021 N 02-06-10/5946).

Расчеты с ФСС России по возмещению расходов на предупредительные меры отражаются по КФО, в рамках которого осуществлялись расходы (п. 10 Приложения N 1 к письму Минфина России и Федерального казначейства от 01.12.2021 NN 02-06-07/97427, 07-04-05/02-29373, Письмо Минфина России от 14.02.2022 N 02-05-11/10129).

3.12.7. Операции по списанию (уменьшению) доходов будущих периодов Учреждение (Филиал) оформляет бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и отражает вместо "Красного сторно" принцип обратной проводки.

3.12.8. Суммы, доходов будущих периодов, числящиеся на счете 401 40 000, Учреждение (Филиал) детализирует следующими счетами аналитического учета (п. 301 Инструкции N 157н) по представленным учредителем целевым субсидиям и субсидиям на выполнение государственного задания:

- 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";
- 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

3.12.9. Аналитический учет расходов ведется на счете 0 401 20 000 «Расходы текущего года».

Расходы Учреждения (Филиала) в бухгалтерском учете детализируются:

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных Учреждением (Филиалом) субсидий - по источникам финансового обеспечения (видам и направлениям выделения субсидий) и по кодам вида расходов, статьям КОСГУ;

- в части расходов, оплачиваемых от приносящей доход деятельности – по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также по кодам вида расходов, статьям КОСГУ.

3.12.10. Списание расходов по приносящей доход деятельности в Институте производится:

- при выполненной научно-исследовательской работе и разовым договорам на исследования - по каждому конкретному договору;
- при исследованиях и других работах, услугах, носящих регулярный характер - по фактическим расходам в целом за отчетный период (ПЛД, Экспертиза).

3.12.11. Затраты на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки признаются расходами независимо от результата соответствующих научных исследований и (или) опытно-конструкторских разработок после завершения этих исследований или разработок (отдельных этапов работ) и подписания сторонами акта сдачи-приемки работ или по дате подписания акта о выполнении НИОКР, проведенных собственными силами Учреждения.

3.12.12. В момент реализации готовая продукция списывается на счет 401.10.130 «Доходы текущего финансового года» по средней себестоимости.

3.12.13. Расходы на продажу (расходы по отделу сбыта Филиала), учитываются на счете 2 401 20 субконто «Расходы от дела сбыта».

3.12.14. Не включаются в фактическую себестоимость оказываемых Учреждением (Филиалом) услуг и подлежат непосредственному списанию на финансовый результат деятельности Учреждения (Филиала), минуя счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» следующие фактические расходы (п.153 Инструкции № 174н):

- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты);
- расходы, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, *не формирующие себестоимость работ, услуг, готовой продукции* (сразу относятся в дебет счета 0 401 20 000 «Расходы текущего года»: расходы по кодам 291 (в том числе налог на имущество, налог на землю), 271 (расходы на амортизацию, начисленную по основным средствам, используемым при оказании государственных услуг) расходы на приобретение объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, введенных в эксплуатацию);
- суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию (п.153 №174н);
- расходы, источником которых выступает положительный финансовый результат прошлых отчетных периодов, т.е. прибыль после налогообложения.

3.13. Расходы будущих периодов

3.13.1. На счете **401.50 «Расходы будущих периодов»** учитываются следующие затраты, произведенные Учреждением (Филиалом) в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, и подлежащие равномерному отнесению на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся в т.ч.:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- членские взносы в ассоциацию «ЮНИСКАН»;
- обязательное страхование жизни и здоровья пациентов, участвующих в клинических исследованиях лекарственных препаратов;
- ОСАГО;
- неисключительные права пользования программными продуктами со сроком пользования до 12 месяцев, но переходящим через календарный год;
- госпошлина за внесение изменений в регистрационные удостоверения на препараты (филиал Медгамал).

3.13.2. Признание расходов будущих периодов расходами текущего периода осуществляется ежемесячно.

3.14. Резервы предстоящих расходов

3.14.1. Учреждение (Филиал) создает резерв неиспользованных отпусков (компенсаций за неиспользованные отпуска) своим работникам отдельно по каждому коду вида расходов, КОСГУ и коду источников финансового обеспечения в соответствии с порядком расчета резервов по отпускам (Приложение №15).

3.14.2. При поступлении в адрес организации исполнительных документов учреждение формирует резерв по претензиям, искам (СГС "Резервы") (Приложение №17).

3.15. Санкционирование расходов.

3.15.1. Отражение в бухгалтерском учете Учреждения (Филиала) операций по санкционированию расходов за счет средств субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции № 157н.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 9.

3.16. Обесценение активов

3.16.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности (п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"). Эта процедура называется тест на обесценение.

3.16.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в гр. 19 (п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов").

3.16.3. Комиссия по поступлению и выбытию активов, рассмотрев результаты проведения теста на обесценение, по каждому объекту, где выявлены признаки обесценения составляет Приложение к Инвентаризационной описи по определению признаков обесценения активов по форме (Приложение к учетной политике № 4) и оценивает необходимость определения справедливой стоимости актива (п. 9 СГС "Учетная политика").

3.16.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива (п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов").

3.16.5. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива (п. 13 СГС "Обесценение активов").

3.16.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете в годовом отчете (п. 15 СГС "Обесценение активов").

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) (п. 9 СГС "Учетная политика").

3.16.8. 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 (п. 24 СГС "Обесценение активов")

3.16.9. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) (п. 9 СГС "Учетная политика")

3.17. Учет на забалансовых счетах

3.17.1. Счет **01 «Имущество, полученное в пользование»** предназначен для учета имущества, не являющегося объектами аренды:

- имущество, которое учреждение получило на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя) (Письмо Минфина России от 31.03.2021 N 02-06-10/23852);
- имущество, которым по решению собственника (учредителя) Учреждение (Филиал) пользуется без закрепления права оперативного управления при выполнении возложенных на учреждение функций (полномочий);
- имущество, полученное по решению собственника на безвозмездной основе для осуществления функций в рамках гособоронзаказа (Письмо Минфина России от 12.12.2019 N 02-07-10/97491);
- имущество, которое Учреждение (Филиал) получило в безвозмездное пользование в силу законодательства РФ, в том числе земельные участки для строительства, имущество, полученное для автоматизации работ, выполняемых в соответствии с Приказом Минфина России от 27.08.2018 N 184н. Исключение - имущество, полученное в безвозмездное пользование от коммерческих организаций (государственных или муниципальных унитарных предприятий), учитываемое в качестве объектов учета аренды (Письма Минфина России от 31.03.2021 N 02-06-10/23852, от 12.12.2019 N 02-07-10/97491, от 22.11.2019 N 02-06-10/90614);
- объекты, по которым сформировали капитальные вложения, но не получили права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут).

3.17.2. Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

В случае невозможности указания балансодержателем (собственником) стоимости передаваемых объектов в акте приемки-передачи (ином документе), принятие и выбытие объекта с забалансового учета отражать в условной оценке: один объект, один рубль и оформлять Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.17.3. На забалансовом **счете 02 «Материальные ценности на хранении»** учитываются те материальные ценности, которые (п. 335 Инструкции N 157н):

- не соответствуют критериям активов;
- приняты по договору хранения или в переработку;
- получены (приняты к учету) до момента обращения в собственность государства и (или) передачи органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника. Это может быть, например, имущество, полученное в качестве дара, или бесхозяйное имущество;
- изъяты в возмещение причиненного ущерба при условии, что они не являются вещественными доказательствами;
- непригодны для дальнейшего использования на основании решения комиссии о списании с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения).

3.17.4. Принятие материальных ценностей к учету на забалансовый счет 02 отражается на основании одного из следующих первичных учетных документов (п. 335 Инструкции N 157н, разд. 2 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и регистров бухучета):

- 1) акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - если имущество принято на хранение;
- 2) накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) - если материальные ценности (давальческое сырье) приняты в переработку;
- 3) приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) - если в результате списания основных средств поступили материалы, которые нельзя сразу оценить по справедливой стоимости;
- 4) акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) - если комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение о списании имущества с балансового учета;
- 5) бухгалтерской справки (ф. 0504833) - если комиссией по поступлению и выбытию активов установлено несоответствие критериям актива;
- 6) иного оправдательного первичного документа, если он оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к первичным документам (ч. 2 - 5 ст. 9 Закона о бухучете, п. п. 25, 26 Федерального стандарта N 256н, п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 Федерального стандарта N 274н).

3.17.5. Материальные ценности на хранении Учреждение (Филиал) учитывает в следующем порядке (п. 6, 335 Инструкции N 157н, п. 9 Федерального стандарта N 274н):

- 1) по стоимости, указанной передающей стороной в акте (ином первичном документе, подтверждающем получение (принятие на хранение либо в переработку) материальных ценностей) или предусмотренной договором;
- 2) в условной оценке: один объект - один рубль (в случае одностороннего оформления акта и (или) отражения в учете материальных ценностей, не соответствующих критериям активов).

3.17.6. Для разграничения имущества учреждения (основных средств, материальных запасов), не признанного активом, к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении» Учреждение (Филиал) применяет следующую аналитику:

- на счете 02.2 «Материальные ценности на хранении (МЗ на хранении)» учитываются переданные на хранение и в переработку материальные ценности, в том числе давальческое сырье (материалы);

- на забалансовом счете 02.3 учитываются основные средства, не признанные активом;

- на забалансовом счете 02.4 осуществляется учет операций с материальными запасами, которые не признаны активом.

3.17.7. Внутреннее перемещение имущества учреждения отражает путем изменения ответственного лица и (или) места хранения имущества (п. 335 Инструкции N 157н, разд. 2 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и регистров бухучета).

Для этого учреждение использует один из следующих первичных документов:

- накладную на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);
- требование-накладную (ф. 0504204).

3.17.8. **Восстановление объектов ОС с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении»** на балансовый учет (счет 101 «Основные средства») Учреждение (Филиал) осуществляет на основании решения собственника государственного имущества о дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, за исключением решения о продаже таких объектов по стоимости на дату их выбытия с балансового учета через счет 0 401 10172 «Доходы от операций с активами». Одновременно Учреждения (Филиала) отражает ранее начисленную амортизацию, ранее начисленный убыток от обесценения (при наличии) и с одновременным уменьшением забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении».

В случае принятия уполномоченным органом решения о реализации имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом и числящимся на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» Учреждения (Филиала) осуществляет оприходование материальных запасов Д-т 105 «Материальные запасы» К-т 401.10.172 с одновременным уменьшением по забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении» (п. 34 №174н).

3.17.9. Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете **03 «Бланки строгой отчетности»** в разрезе их видов (номеров), мест хранения и ответственных за их хранение и/или выдачу лиц в условной оценке «Один объект – один рубль». Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности, а также перечень лиц, ответственных за хранение и выдачу, определяется отдельным приказом руководителя Учреждения.

Поступление бланков строгой отчетности на забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» отражается при их выдаче с мест хранения работнику, ответственному за их хранение, оформление и (или) выдачу.

Если бланки не принимаются на склад, то они отражаются на забалансовом счете 03 с момента приобретения (п.337 Инструкции N 157н).

В случае возврата бланков строгой отчетности в места хранения и (или) при принятии решения о безвозмездной передаче иному органу власти или учреждению Учреждение принимает к балансовому учету на счет 105 «Материальные запасы» бланки строгой отчетности, ранее выданные лицу, ответственному за их оформление и (или) выдачу и К-т 401.10.172 с одновременным уменьшением по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» (п. 34 Инструкции N 174н).

3.17.10. Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов ведется на забалансовом счете **04 «Сомнительная задолженность»** в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора). Положение о сомнительной задолженности (Приложение №13 к учетной политике).

3.17.11. На забалансовом **счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"** учреждение учитывает награды, призы, кубки, сувениры и ценные подарки, полученные (приобретенные) с целью дальнейшего вручения или дарения.

Материальные ценности, приобретенные учреждением для вручения (награждения) или дарения, в том числе ценные подарки и сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости приобретения с момента выдачи со склада, а если не принимаете их на склад, - с момента приобретения (п. 345 Инструкции N 157н).

Принятие к балансовому учету подарков, ранее выданных лицу, ответственному за их вручение, если они возвращены в места хранения и (или) принято решение безвозмездно передать их иному органу власти или учреждению учреждение принимает к балансовому учету на счет 105 «Материальные запасы» и К-т 401.10.172 с одновременным уменьшением по забалансовому счету **счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"**.

3.17.12. Для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных (сменные комплекты шин и дисков, аккумуляторы) в целях организации контроля за их использованием применяется забалансовый **счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**.

Аналитический учет по счету 09 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе:

- 1) ответственных лиц, получивших запчасти лиц, с указанием их Ф.И.О. (табельного номера) и должности;
- 2) транспортных средств;
- 3) видов (номенклатуры) запчастей с указанием заводских (производственных) номеров (при наличии) и даты их выдачи для проведения ремонта (п. 350 Инструкции N 157н, разд. 3 Методических указаний).

3.17.13. Для учета банковской гарантии, предоставленной в обеспечение исполнения обязательства по договору, Учреждением (Филиалом) применяется забалансовый **счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств"** (пункт 351 Инструкции N 157н).

Аналитический учет по указанному забалансовому счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств, в обеспечение которых они поступили (видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения).

3.17.14. Забалансовый **счет 12 "Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками"** используется Учреждением (Филиалом) для учета спецоборудования, которое:

- получили от заказчика для выполнения НИОКР по соответствующей теме - по стоимости, указанной заказчиком;
- передали в научное подразделение для выполнения НИОКР по конкретной теме заказчика - по фактической стоимости объекта.

Объекты принимаются к учету на основании оправдательных первичных документов, подтверждающих их получение или передачу.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду (наименованию) оборудования в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе заказчиков (тем НИОКР), ответственных лиц и мест хранения (п. 356 Инструкции N 157н, разд. 3 Методических указаний).

3.17.15. Для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами) Учреждение (Филиал) использует **Счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами"**.

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Аналитический учет ведите по кодам КДБ, КРБ, КИФ, контрагентам (кредиторам), видам платежей (кодам финансового обеспечения) (п. 372 Инструкции N 157н).

В карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) ведите аналитический учет по каждому кредитору в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансе (п. 372 Инструкции N 157н, разд. 3 Методических указаний).

3.17.16. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации, учитываемые на забалансовом счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** и учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

На основании решения уполномоченного органа о прекращении эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю, основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» Учреждение осуществляет

восстановление объектов основных средств на балансовом учете 101 «Основные средства» и К-т 401.10.172 по стоимости имущества, отраженной в составе основных средств на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации", учете с одновременным уменьшением забалансового счета 21 "Основные средства в эксплуатации" (п.9 №174н).

3.17.17. **Счет 23 "Периодические издания для пользования"** используется для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

3.17.18. Для обеспечения контроля за сохранностью имущества, его целевым использованием и движением Учреждение (Филиал) использует **Забалансовый счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"**, на котором учитываются права пользования по объектам, которые передали в возмездное пользование (по договорам аренды).

Имущество принимается к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) по указанной в нем стоимости (разд. 2 Методических указаний).

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по каждому виду имущества в структуре аналитических групп в разрезе контрагентов (арендаторов), объектов имущества, мест их нахождения и КОСГУ (п. 382 Инструкции N 157н, разд. 3 Методических указаний).

3.17.19. Для учета объектов аренды на льготных условиях и имущества, которое Учреждение (Филиал) предоставили (передали) в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления) используется **счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"**.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

3.17.20. Для обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением имущества спецодежду, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, выданное в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе для использования вне территории учреждения и в нерабочее время) учреждение учитывает на забалансовом **счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"** (п. 385 Инструкции N 157н).

Передача объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей,

отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" (п.10 Инструкции №174н).

3.17.21.Опытные образцы, полученные в результате НИОКР в рамках выполнения государственных контрактов, учитываются **на 43** забалансовом счете в оценке 1 ед. – 1 руб. Основанием для постановки на учет опытного образца является Акт о формировании опытного образца и Паспорт.

3.18.Раздельный учет для целей гособоронзаказа

3.18.1. Порядок ведения раздельного учета по государственным контрактам в рамках выполнения государственного оборонного заказа приведен в Приложении №16 к учетной политике.

3.19.Бухгалтерская (финансовая) отчетность

3.19.1 Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

3.19.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.