

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Федерального государственного бюджетного учреждения «Детский медицинский центр» Управления делами Президента Российской Федерации

1. Организационная часть

1.1. Общие положения

- 1.1.1. Настоящая учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее – Учетная политика) устанавливает способы ведения бухгалтерского учета федеральным государственным бюджетным учреждением «Детский медицинский центр» Управления делами Президента РФ (далее – Учреждение).
- 1.1.2. Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов¹:
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Федеральный закон от 06.12.2011г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Федеральный закон от 22.05.2003г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. N 256н;
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. N 257н;
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. N 258н;
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. N 259н;
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. N 260н;

¹ в редакции последующих изменений и дополнений

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017г. N 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017г. N 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017г. N 278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018г. N 32н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 28.02.2018г. N 37н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018г. N 122н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018г. N 124н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018г. N 145н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018г. N 256н;
- 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 и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина России от 01.12.2010г. N 157н;
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина России от 16.12.2010г. N 174н;
- Приказ Минфина России от 06.06.2019г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017г. N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015г. 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»;

- Приказ Минфина России от 25.03.2011г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995г. N 49;
- Указания Банка России от 07.10.2013г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»;
- Указания Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Положение Банка России от 19.06.2012г. № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;
- Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;
- Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением (утверждены Минфином РФ 30.08.1993г. № 104);
- Приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР 29.07.1983г. № 105;
- Приказ Росархива от 20.12.2019г. № 236 «Об утверждении Перечня управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- учетная политика Учредителя;
- другие нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в Учреждении.

1.1.3. В составе приложений к Учетной политике утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение № 1);
- формы первичных учетных документов, самостоятельно разработанные Учреждением (приложение № 2);
- график документооборота (приложение № 3);
- порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля (приложение № 4);
- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (приложение № 5);
- порядок создания и использования резерва предстоящих расходов на оплату отпусков (приложение № 6).

- 1.1.4. Копии документов Учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 1.2. Организация бухгалтерского учета
- 1.2.1. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета несет руководитель (директор) Учреждения.
- 1.2.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 1.2.3. Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная с применением программного продукта «ПАРУС - Бюджет 8».
- 1.3. Ведение бухгалтерского учета в филиалах Учреждения
- 1.3.1. Бухгалтерский учет в филиалах Учреждения ведется в соответствии с настоящей Учетной политикой.
- 1.3.2. В филиалах Учреждения организуются бухгалтерские службы.
- 1.3.3. Руководство бухгалтерскими службами филиалов осуществляют главные бухгалтеры, которые подчиняются непосредственно руководителям филиалов.
Филиал Учреждения – санаторий «Авангард» (Российская Федерация, Краснодарский край, г. Сочи)
- 1.3.4. Бухгалтерский учет ведется в единой учетной системе Учреждения с применением программного продукта «ПАРУС - Бюджет 8».
Филиал Учреждения – санаторий «Янтарный берег» (Латвийская Республика, г. Юрмала)
- 1.3.5. Бухгалтерский учет ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия 8.3».
- 1.3.6. Перевод на русский язык документов бухгалтерского учета, составленных на латышском языке, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, а также штатным работником филиала в соответствии с его должностными обязанностями. На отдельных листах оформляется построчный перевод документов, правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.
- 1.3.7. Все факты хозяйственной жизни филиала отражаются в бухгалтерском учете в иностранной валюте (евро). Показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности пересчитываются в рублевый эквивалент и отражаются:
- стоимость активов и обязательств на конец отчетного периода - по курсу ЦБ на отчетную дату;
 - доходы и расходы текущего отчетного периода – по средней величине курсов евро.
- 1.3.8. Показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности филиала, полученные по результатам пересчета евро в рублевый эквивалент, используются при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения.
- 1.4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета
- 1.4.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов для ведения синтетического и аналитического учета.

1.4.2. В **1-4 разрядах номера счета** отражается аналитический код вида функции (услуги, работы) Учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета:

- 0901 – стационарная медицинская помощь;
- 0902 – амбулаторная помощь;
- 0903 – медицинская помощь в дневных стационарах всех типов;
- 0904 – скорая медицинская помощь;
- 0905 – санаторно-оздоровительная помощь.

В **5-14 разрядах номера счета** нули.

В **15-17 разрядах номера счета** отражается аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов:

- 120 – доходы от собственности;
- 130 – доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат;
- 140 – штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба;
- 150 – безвозмездные денежные поступления;
- 180 – прочие доходы;
- 410 – уменьшение стоимости основных средств;
- 420 – уменьшение стоимости нематериальных активов;
- 430 – уменьшение стоимости произведенных активов;
- 440 – уменьшение стоимости материальных запасов;

или

аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, соответствующий коду вида расходов бюджетов:

- 111 – фонд оплаты труда учреждений;
- 112 – иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда;
- 119 – взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений;
- 243 – закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества;
- 244 – прочая закупка товаров, работ и услуг;
- 247 – закупка энергетических ресурсов;
- 851 – уплата налога на имущество организаций и земельного налога;
- 852 – уплата прочих налогов, сборов;
- 853 – уплата иных платежей.

1.4.3. В **18 разряде номера счета** указываются следующие аналитические коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидии на выполнение государственного задания;
- «5» - субсидии на иные цели;
- «7» - средства по обязательному медицинскому страхованию.

1.4.4. В Рабочем плане счетов предусмотрены дополнительные аналитические коды классификации объектов учета, отражающие специфику работы Учреждения.

1.5. Первичные учетные документы

1.5.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни в Учреждении используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России №52н;
 - унифицированные формы первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в других нормативных правовых актах;
 - формы первичных учетных документов, разработанные Учреждением самостоятельно.
- 1.5.2. Формы первичных учетных документов, разработанные Учреждением самостоятельно, утверждаются руководителем Учреждения по представлению главного бухгалтера.
 - 1.5.3. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью (платежные документы).
 - 1.5.4. По требованию физического лица, организации или государственного органа (если это установлено законодательством Российской Федерации или договором) формируются копии электронных документов на бумажном носителе, которые заверяются руководителем Учреждения и главным бухгалтером.
 - 1.5.5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается приказом руководителя Учреждения.
 - 1.5.6. Учреждение применяет бланки строгой отчетности: путевки (курсовки) на санаторно-курортное лечение, путевые листы, трудовые книжки и вкладыши к ним. Бланки строгой отчетности изготавливаются типографским способом.
 - 1.5.7. Реквизиты, порядок оформления, учета, хранения, выдачи и уничтожения бланков путевок (курсовок) соответствуют требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008г. №359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с применением платежных карт без применения контрольно-кассовой техники». Путевки и курсовки выдаются одновременно с кассовым чеком.
 - 1.5.8. Реквизиты и порядок заполнения бланков путевых листов соответствуют требованиям, установленным приказом Минтранса России от 18.09.2008г. №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».
 - 1.5.9. Поступление и расходование бланков трудовой книжки и вкладыша в нее учитывается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003г. №225 «О трудовых книжках» (вместе с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).
 - 1.5.10. Движение первичных учетных документов (создание, получение от контрагентов, принятие к учету, обработка, передача в архив) регламентируются графиком документооборота. Обязанность по составлению графика документооборота и контролю за его исполнением несет главный бухгалтер Учреждения.
- 1.6. Регистры бухгалтерского учета
 - 1.6.1. Данные первичных учетных документов, поступивших по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и принятых к учету, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета.

- 1.6.2. Учреждение применяет формы регистров бухгалтерского учета, установленные приказом Минфина России от 30.03.2015г. N 52н, а также формы регистров, разработанные Учреждением самостоятельно.
- 1.6.3. Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе с периодичностью, установленной графиком документооборота.
- 1.7. Инвентаризация активов и обязательств
- 1.7.1. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.
- 1.7.2. Инвентаризация проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 (в части, не противоречащей требованиям законодательства Российской Федерации к проведению инвентаризации активов и обязательств).
- 1.7.3. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения (в филиале – приказом руководителя филиала).
- 1.7.4. Случаи и сроки проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, устанавливаются приказами руководителя Учреждения (в филиале – приказами руководителя филиала), кроме случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации проведение инвентаризации обязательно.
- 1.7.5. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.
- 1.7.6. Инвентаризация кассы проводится не реже одного раза в квартал.
- 1.7.7. Инвентаризация продуктов и товаров в местах их хранения проводится не реже одного раза в квартал.
- 1.7.8. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.
- 1.7.9. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций.
- 1.7.10. С целью организации текущего контроля за сохранностью активов, оперативного выявления возможных расхождений между данными бухгалтерского учета и их фактическим наличием по отдельным наименованиям и (или) группам в местах хранения и эксплуатации в межинвентаризационный период могут проводиться выборочные инвентаризации (проверки).
- 1.7.11. Контрольные проверки и выборочные инвентаризации проводятся на основании приказов руководителя Учреждения (в филиале – на основании приказов руководителя филиала).
- 1.7.12. При проведении инвентаризации активов и обязательств, оформлении результатов контрольных проверок правильности проведения инвентаризации используются формы документов, утвержденные приказом Минфина России №52н.

- 1.7.13. В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) статус объекта учета (гр. 8) и целевая функция актива (гр. 9) отражаются по их наименованиям.
- 1.8. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля
- 1.8.1. В целях соблюдения точности и полноты документирования совершаемых фактов хозяйственной жизни, своевременности подготовки бухгалтерской отчетности и ее достоверности, обеспечения сохранности имущества и информации в Учреждении действует система внутреннего контроля.
- 1.8.2. Плановые контрольные мероприятия в рамках внутреннего финансового контроля осуществляются в соответствии с графиком проверок, ежегодно утверждаемым руководителем Учреждения. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании приказов руководителя Учреждения при поступлении информации о выявленных нарушениях в сфере финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его отдельных структурных подразделений.
- 1.9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность
- 1.9.1. Составление и хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, и на бумажном носителе.
- 1.9.2. Учреждение представляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность Учредителю (Управление делами Президента Российской Федерации) в соответствии с установленным графиком.
- 1.9.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность представляется Учредителю на бумажном носителе и по телекоммуникационным каналам связи с использованием программы «Квартал».
- 1.9.4. Учреждение представляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в налоговый орган по месту своего нахождения в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
- 1.9.5. Филиал Учреждения – санаторий «Янтарный берег» представляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в налоговый орган по месту своего нахождения в порядке и в сроки, установленные законодательством Латвийской Республики.
- 1.9.6. Учреждение обеспечивает хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение 5 (пяти) лет после окончания отчетного года, за который она составлена.
- 1.10. Организация архива бухгалтерской документации
- 1.10.1. Бухгалтерская документация подлежит хранению в течение сроков, установленных приказом Росархива от 20.12.2019г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
- 1.10.2. Ответственность за организацию хранения бухгалтерской документации несет руководитель Учреждения.

2. Методическая часть

2.1. Основные средства

- 2.1.1. Группировка основных средств осуществляется по группам имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое имущество Учреждения) и

видам имущества, соответствующим подразделам классификации, предусмотренным Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

2.1.2. При отнесении объектов основных средств к особо ценному движимому имуществу Учреждение руководствуется приказом УДП РФ от 29.12.2010г. № 565 «О видах особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации».

2.1.3. Учет основных средств ведется по материально ответственным лицам.

2.1.4. Ответственными за хранение технической документации на основные средства, а также гарантийных талонов на объекты, по которым предусмотрен гарантийный срок, являются материально ответственные лица, за которыми закреплены соответствующие объекты.

2.1.5. При наличии у одного объекта основных средств нескольких структурных частей, сроки полезного использования которых существенно отличаются, и стоимость которых составляет значительную величину от общей стоимости объекта, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Существенными признаются различия в сроках полезного использования структурных частей объекта, позволяющие отнести их к разным амортизационным группам, определенным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. № 1.

Стоимость структурной части объекта основных средств признается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.1.6. Составные части компьютера (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) учитываются как единый инвентарный объект. Отдельные комплектующие, приобретаемые для замены изношенных деталей компьютеров, подлежат учету в составе материальных запасов.

2.1.7. Принтеры, сканеры, внешние модемы и иные периферийные устройства, стоимостью свыше 10 000 рублей, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты.

2.1.8. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества присваивается инвентарный номер, за исключением объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно.

2.1.9. Инвентарный номер объекта формируется следующим образом:

X (один знак)	- код вида деятельности
XXX (три знака)	- код синтетического счета
XX (два знака)	- код аналитического счета
XXXXX (пять знаков)	- порядковый номер

2.1.10. К инвентарному номеру объекта основных средств, принятому к учету в филиале Учреждения, добавляется код филиала (в дополнение к коду аналитического счета).

2.1.11. Инвентарный номер обозначается путем нанесения штрих-кода материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по вводу в эксплуатацию основных средств.

- 2.1.12. В случае если инвентарный объект является комплексом конструктивно-сочлененных предметов, то на каждом обособленном элементе комплекса обозначается инвентарный номер, присвоенный основному средству.
- 2.1.13. Присвоенные инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:
- транспортные средства;
 - медицинские инструменты;
 - многолетние насаждения;
 - музыкальные инструменты;
 - иные объекты основных средств, на которые нанесение инвентарного номера невозможно.
- 2.1.14. При принятии к учету объектов основных средств, приобретенных за счет целевых субсидий, сумма вложений в указанные объекты переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидии на выполнение государственного задания.
- 2.1.15. При приобретении объектов основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений в указанные объекты переводится на код вида деятельности «4».
- 2.1.16. Первоначальной стоимостью объектов основных средств, приобретенных за плату, признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение или изготовление объектов основных средств с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС).
- 2.1.17. Суммы налога на добавленную стоимость, предъявляемые Учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), принимаются к вычету либо учитываются в стоимости основных средств, используемых в облагаемых и необлагаемых налогом операциях, в пропорции, определяемой в соответствии с Учетной политикой Учреждения для целей налогообложения.
- 2.1.18. Справедливая стоимость объектов основных средств, полученных по договорам дарения (безвозмездно), выявленных при проведении проверок и инвентаризаций, определяется комиссией по вводу в эксплуатацию основных средств на основании текущих рыночных цен.
- При определении текущих рыночных цен используются данные о ценах на аналогичные объекты основных средств, полученные из органов государственной статистики, средств массовой информации, специальной литературы, а в случае невозможности получения документально подтвержденной информации, - экспертным путем.
- 2.1.19. Объекты основных средств, полученные от Учредителя, подлежат признанию в бухгалтерском учете по стоимости, указанной в передаточных документах.
- 2.1.20. При поступлении в Учреждение объектов основных средств от Учредителя, безвозмездном получении (передаче) объектов основных средств, а также при принятии к учету выявленных в результате инвентаризации неучтенных объектов оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

- 2.1.21. Принятие к учету основных средств, приобретенных за плату, оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).
- 2.1.22. Результат работ по ремонту объекта основных средств подлежит отражению в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.
- 2.1.23. Переоценка основных средств производится по решению Правительства Российской Федерации.
- 2.1.24. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.
- 2.1.25. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по вводу в эксплуатацию основных средств исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.
- 2.1.26. В случае улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, приведших к увеличению срока его полезного использования в результате проведенной реконструкции или модернизации, на основании решения комиссии по вводу в эксплуатацию основных средств пересматривается срок полезного использования по этому объекту.
- 2.1.27. Амортизация по всем объектам основных средств начисляется линейным методом.
- 2.1.28. По объектам основных средств, относящихся к недвижимому имуществу, амортизация начисляется после принятия объекта к бухгалтерскому учету по факту государственной регистрации прав оперативного управления на данный объект.
- 2.1.29. Амортизация объектов основных средств начисляется в следующем порядке:
- по объектам основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей – в соответствии с нормами амортизации, рассчитанными исходя из сроков полезного использования указанных объектов;
 - по объектам основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей (за исключением объектов недвижимого имущества) - в размере 100% балансовой стоимости объектов при передаче их в эксплуатацию.
- 2.1.30. По объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей (за исключением объектов недвижимого имущества), амортизация не начисляется. При передаче указанных объектов в эксплуатацию производится их списание с балансового учета на забалансовый счет 21 "Основные средства в эксплуатации".
- 2.1.31. Перечень работников Учреждения, которым в связи с производственной необходимостью выдаются средства мобильной связи, а также лимит расходов по мобильной связи устанавливаются приказом руководителя Учреждения (в филиале – приказом руководителя филиала).
- 2.1.32. Списание (выбытие) объектов недвижимого имущества, закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления, а также списание (выбытие) объектов особо ценного движимого имущества, приобретенных Учреждением за счет целевых субсидий, производится по согласованию с Учредителем.

2.2. Нематериальные активы

- 2.2.1. В составе нематериальных активов учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, отвечающие критериям признания, установленных п. 7 СГС «Нематериальные активы».
- 2.2.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который отражается в регистрах учета. Порядок формирования инвентарного номера объекта нематериальных активов аналогичен порядку, применяемому при формировании инвентарного номера объекта основных средств (п. 2.1.9).
- 2.2.3. Первоначальной (фактической) стоимостью нематериальных активов, приобретенных за плату, признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение или изготовление объектов нематериальных активов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС).
- 2.2.4. Суммы налога на добавленную стоимость, предъявляемые Учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), принимаются к вычету либо учитываются в стоимости нематериальных активов, используемых в облагаемых и необлагаемых налогом операциях, в пропорции, определяемой в соответствии с Учетной политикой Учреждения для целей налогообложения.
- 2.2.5. В целях определения текущей оценочной стоимости объектов нематериальных активов, полученных по договорам дарения (безвозмездно), используется метод рыночных цен.
- 2.2.6. Срок полезного использования нематериальных активов определяется Учреждением при принятии объектов к бухгалтерскому учету с учетом факторов, установленных п. 27 СГС «Нематериальные активы».
- 2.2.7. В случае существенного изменения продолжительности периода, в течение которого Учреждение предполагает использовать нематериальный актив, срок его полезного использования подлежит уточнению.
- 2.2.8. Амортизация нематериальных активов начисляется линейным способом.
- 2.2.9. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:
 - по объектам стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
 - по объектам стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации, исчисленными исходя из установленных сроков полезного использования объектов.

2.3. Непроизведенные активы

- 2.3.1. В составе непроизведенных активов учитываются земельные участки (в том числе расположенные под объектами недвижимости), используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования.
- 2.3.2. Земельные участки принимаются к бухгалтерскому учету по кадастровой стоимости.
- 2.3.3. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

2.3.4. Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который отражается в регистрах бухгалтерского учета. Порядок формирования инвентарного номера произведенного актива аналогичен порядку, применяемому при формировании инвентарного номера объекта основных средств (п. 2.1.9).

2.4. Материальные запасы

2.4.1. К бухгалтерскому учету в качестве материально-производственных запасов принимаются активы:

- используемые в качестве материалов (сырья) при оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;
- используемые для управленческих нужд Учреждения.

2.4.2. В составе материальных запасов учитываются:

- медикаменты и расходные материалы, используемые при оказании медицинских услуг:
 - лекарственные препараты и фармацевтические субстанции;
 - перевязочные средства (бинты, марля, вата, др.);
 - изделия медицинского назначения (хирургические и инъекционные иглы, одноразовые шприцы, перчатки резиновые, жгуты, др.);
 - изделия для стоматологического протезирования.
- продукты и полуфабрикаты, используемые при оказании услуг общественного питания;
- топливо для автотранспорта Учреждения;
- специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ), форменная одежда, постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь, независимо от стоимости и срока службы;
- готовая продукция (продукты питания, изготовленные в пищеблоках реабилитационного отделения («Поляны») и санатория «Авангард»);
- товары для перепродажи (товары аптечного ассортимента, реализуемые через аптеку Учреждения; готовые пищевые продукты и напитки, реализуемые через буфеты, бары);
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
- прочие материальные объекты, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

2.4.3. При отнесении материальных запасов к особо ценному движимому имуществу Учреждение руководствуется приказом УДП РФ от 29.12.2010г № 565 «О видах особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации».

2.4.4. Предметно-количественному учету подлежат:

- лекарственные препараты и фармацевтические субстанции, включенные в Перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету (Приложение к приказу Минздрава России от 22.04.2014г. №183н);

- иные виды материальных запасов по перечням, установленным приказами руководителя (директора) Учреждения.
- 2.4.5. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету в соответствующих единицах измерения (весовых, объемных, в штуках).
- 2.4.6. В качестве единицы бухгалтерского учета материальных запасов принимается партия.
- 2.4.7. Фактической себестоимостью материальных запасов, приобретаемых за плату, признается сумма фактических затрат на их приобретение.
- 2.4.8. Фактическая себестоимость материальных запасов определяется:
- с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками, в случае приобретения материальных запасов в рамках деятельности, не облагаемой налогом на добавленную стоимость;
 - за исключением сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками, в случае приобретения материальных запасов в рамках деятельности, облагаемой налогом на добавленную стоимость.
- 2.4.9. Суммы налога на добавленную стоимость, предъявляемые Учреждению поставщиками, принимаются к вычету либо учитываются в стоимости материальных запасов, используемых в облагаемых и необлагаемых налогом операциях, в пропорции, определяемой в соответствии с Учетной политикой Учреждения для целей налогообложения.
- 2.4.10. Справедливая стоимость материальных запасов, полученных по договорам дарения (безвозмездно), остающихся в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, неучтенных материальных запасов, выявленных по результатам проверок и инвентаризаций, определяется на основании текущих рыночных цен.
- При определении текущих рыночных цен используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения о ценах, полученные из органов государственной статистики, средств массовой информации, специальной литературы, а в случае невозможности получения документально подтвержденной информации, - экспертным путем.
- 2.4.11. Отпуск (выбытие) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы запасов.
- 2.4.12. Возвратные материалы (ветошь), остающиеся в распоряжении Учреждения для хозяйственных нужд, приходятся на основании Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) и учитываются в составе прочих материальных запасов в оценке: 1 кг, 1 рубль.

Особенности учета отдельных видов материальных запасов

Горюче-смазочные материалы

- 2.4.13. На каждое автотранспортное средство устанавливаются нормы расходов топлива, которые утверждаются приказами директора Учреждения.
- 2.4.14. Приобретение топлива для автотранспорта Учреждения осуществляется по безналичному расчету с использованием топливных карт.
- 2.4.15. Фактические расходы топлива учитываются на основании данных путевых листов автомобилей с заполненными обязательными реквизитами. Форма путевого листа

разработана Учреждением самостоятельно и прилагается к настоящей Учетной политике.

- 2.4.16. Остатки неизрасходованного топлива, залитого в баки автомобилей, в конце каждого месяца подтверждаются отчетами по приходу и расходу автомобильного топлива. Форма отчета разработана Учреждением самостоятельно и прилагается к настоящей Учетной политике.

Запасные части к транспортным средствам

- 2.4.17. Перечень должностных лиц, которым доверено получение запасных частей и средств комплектации транспортных средств, устанавливается приказами (распоряжениями) директора Учреждения (в филиале – приказами (распоряжениями) руководителя филиала).
- 2.4.18. Автомобильные шины и другие запасные части к транспортным средствам принимаются к учету в составе прочих материальных запасов.
- 2.4.19. В момент передачи запасных частей для установки на транспортное средство их стоимость списывается с балансового учета. Одновременно производится запись на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».
- 2.4.20. На каждую автомобильную шину, установленную на транспортное средство, заводится Карточка учета работы автомобильной шины, форма которой разработана Учреждением самостоятельно.

Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ)

- 2.4.21. Выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты осуществляется в пределах норм, установленных законодательством.
- 2.4.22. При выдаче работникам Учреждения специальной одежды и специальной обуви указанные объекты подлежат списанию с балансового учета на забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», где числятся до момента их фактического выбытия (списания).
- 2.4.23. На каждого работника, которому выдана специальная одежда (специальная обувь), заводится карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование. По окончании срока ношения или при увольнении работника специальная одежда (специальная обувь) подлежит возврату, о чем делается запись в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование.

Форменная одежда

- 2.4.24. Перечень работников Учреждения, которым выдается форменная одежда, а также правила ее ношения, срок службы и нормы выдачи, устанавливаются приказами руководителя Учреждения.
- 2.4.25. Учет форменной одежды осуществляется в порядке, аналогичном учету специальной одежды, установленному пунктами 2.4.21-2.4.23 настоящей Учетной политики.

Готовая продукция

- 2.4.26. Принятие к учету и отпуск готовых блюд общественного питания осуществляется по нормативно-плановой себестоимости. Цены реализации блюд определяются методом калькуляции на основании указанных в сборниках рецептур норм закладки сырья. Расчет продажных цен на готовые блюда ведется в

калькуляционных карточках, выпуск всех блюд на конкретный день - на основании плана-меню.

2.4.27. Фактическая себестоимость готовой продукции формируется по окончании месяца с учетом прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

Товары

2.4.28. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету по стоимости их приобретения без установления торговой наценки.

2.5. Затраты на оказание услуг, выполнение работ, производство готовой продукции

2.5.1. Прямые расходы на оказание медицинских/санаторно-курортных услуг включают:

- расходы на медикаменты и расходные материалы, используемые при оказании услуг;
- расходы на питание пациентов (*для услуг, оказываемых в условиях стационара, санаториев*);
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, занятого оказанием услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

2.5.2. Прямые расходы на оказание услуг общественного питания включают расходы на приобретение продуктов питания и покупных полуфабрикатов.

2.5.3. К прямым расходам по торговым операциям относится стоимость приобретения товаров (включая расходы на доставку), реализованных в отчетном периоде.

2.5.4. В составе накладных расходов учитываются:

- расходы на услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, другие аналогичные услуги;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, прямо не связанным с оказанием медицинских/санаторно-курортных услуг;
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого и прочего персонала территориально обособленных подразделений.

2.5.5. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников административно-управленческого персонала Учреждения, другие расходы, связанные с содержанием администрации Учреждения, расходы на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг, амортизация нематериальных активов.

2.5.6. Накладные и общехозяйственные расходы распределяются по окончании месяца. Базой распределения указанных расходов являются прямые расходы на оплату труда работников Учреждения.

2.6. Кассовые операции

2.6.2. Учреждение и каждое его обособленное подразделение ведет кассовую книгу.

2.6.3. При нумерации приходных и расходных кассовых ордеров указывается идентификационный признак обособленного подразделения.

- 2.6.4. Лимит остатка наличных денег утверждается приказом руководителя Учреждения (в филиале – приказом руководителя филиала).
- 2.6.5. Порядок хранения наличных денежных средств и ведения операций с наличностью установлен Инструкцией по исполнению мероприятий, обеспечивающих сохранность наличных денег ФГБУ «Детский медицинский центр» Управления делами Президента Российской Федерации.

2.7. Расчеты с подотчетными лицами

- 2.7.1. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу Учреждения. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов с подотчетными лицами установлен Инструкцией по расчетам с подотчетными лицами в ФГБУ «Детский медицинский центр» Управления делами Президента Российской Федерации. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет наличные денежные средства на приобретение товаров, работ, услуг, устанавливается приказом руководителя Учреждения (в филиале – приказом руководителя филиала).
- 2.7.2. Возмещения работникам Учреждения расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

2.8. Расчеты по ущербу

- 2.8.1. Размер ущерба, причиненного недостачами и хищениями, рассчитывается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.
- 2.8.2. Поступления от возмещения виновными лицами ущерба, причиненного имуществу Учреждения, признаются собственными средствами Учреждения и учитываются по коду вида деятельности «2» (приносящая доход деятельность).

2.9. Расчеты по платежам в бюджет

- 2.9.1. Расчеты по прочим платежам в бюджет *(по уплате транспортного налога, государственной пошлины, пеней, штрафов и иных санкций, прочих платежей)* ведутся с использованием дополнительных аналитических кодов к синтетическому счету 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет», предусмотренных рабочим планом счетов.

2.10. Финансовый результат

- 2.10.1. К доходам от собственности относятся доходы от аренды имущества, находящегося в государственной собственности. Дата признания дохода – последнее число месяца.
- 2.10.2. К доходам от оказания платных услуг (работ) относятся:
- доходы от оказания платных медицинских услуг;
 - доходы от оказания санаторно-курортных услуг;
 - доходы от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным лицам в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования;
 - доходы в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

- другие аналогичные доходы.
- 2.10.3. Доходы от оказания платных услуг, облагаемые и необлагаемые налогом на добавленную стоимость, учитываются раздельно.
- 2.10.4. Для доходов от оказания платных медицинских и санаторно-курортных услуг датой получения дохода признается дата реализации услуг.
- 2.10.5. По договорам комплексного медицинского обслуживания доход признается равномерно в течение срока действия договора. Дата признания дохода – последнее число квартала.
- 2.10.6. Доходы от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным лицам в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования, начисляются ежемесячно на основании акта медико-экономического контроля. Дата признания дохода - последнее число месяца.
- 2.10.7. Доходы в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания начисляются на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ). Доход признается на дату, указанную в графике перечисления субсидии.
- 2.10.8. Доходы от сумм принудительного изъятия включают поступления в виде штрафов, пени и неустоек за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; суммы возмещения ущерба, в том числе при возникновении страховых случаев; иные суммы принудительного изъятия в соответствии с законодательством Российской Федерации. Доходы в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба отражаются в учете на дату признания должником либо на дату вступления в законную силу решения суда.
- 2.10.9. Дата признания доходов от операций с активами определяется по дате реализации актива.
- 2.10.10. К прочим доходам относятся:
- пожертвования, иные безвозмездные перечисления;
 - целевые субсидии, получаемые из федерального бюджета;
 - доходы от возмещения ущерба, выявленного в связи с недостаточностью денежных средств;
 - другие аналогичные доходы.
- 2.10.11. В случае безвозмездной передачи имущества доход признается на дату подписания сторонами акта приема-передачи, которым подтверждается безвозмездное получение имущества Учреждением.
- 2.10.12. Доход в виде целевой субсидии признается на дату исполнения Учреждением обязательств, предусмотренных условиями Договора на предоставление субсидии (*дата подписания акта о выполнении работ; дата товарной накладной на поставку оборудования/других товарно-материальных ценностей*).

2.11. Резервы

- 2.11.1. Учреждение создает резерв на предстоящую оплату отпусков (порядок создания и использования резерва приведен в Приложении №6 к настоящей Учетной политике).

2.12. Расходы будущих периодов

2.12.1. В составе расходов будущих периодов отражаются:

- расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- другие аналогичные расходы.

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

2.13. Санкционирование расходов

2.13.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по оплате труда отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем Учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя Учреждения на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

2.13.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;
- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных

документов (актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных) в соответствии с условиями договора;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем Учреждения, на дату его утверждения;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя Учреждения об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

2.13.3. Для отражения операций Учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

2.14. Ведение учета на забалансовых счетах

- 2.14.1. Имущество, полученное Учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Учет ведется по стоимости, указанной собственником имущества, либо в условной оценке: 1 объект, 1 рубль (в случае, если собственником стоимость имущества не указана).
- 2.14.2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки трудовых книжек, вкладышей к трудовой книжке, санаторно-курортных путевок, листов нетрудоспособности, рецептов, квитанций, путевых листов. Учет бланков трудовых книжек, вкладышей к трудовой книжке ведется по стоимости приобретения. Учет прочих видов бланков строгой отчетности ведется в условной оценке: 1 бланк, 1 рубль.
- 2.14.3. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, предназначенные для ремонта и комплектации транспортных средств. Учет материальных ценностей ведется в оценке по их балансовой стоимости.
- 2.14.4. Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей (за исключением объектов недвижимого имущества) учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в оценке по их балансовой стоимости.
- 2.14.5. Периодические издания (профессиональные журналы, брошюры и т.п.) учитываются на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования". Учет ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по наименованиям подписных изданий и их количеству. Периодические издания учитываются в условной оценке: 1 объект (номер журнала), 1 рубль.

2.14.6. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предметы специальной и форменной одежды учитываются в оценке по их балансовой стоимости.

1

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР»**

ПРИКАЗ

№ 315

«30» декабря 2022 г.

О внесении изменений и дополнений в учетную политику

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета ФГБУ «Детский медицинский центр»:

— в подпункт 1.1.2, устанавливающий перечень нормативных правовых актов, на основании которых разрабатывается Учетная политика для целей бухгалтерского учета, включить приказ Минфина России от 24.05.2022г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

— подпункт 1.5.7 читать в следующей редакции: «Реквизиты и порядок заполнения бланков путевых листов соответствуют требованиям, установленным приказом Минтранса России от 28.09.2022г. №390 "Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и порядка оформления или формирования путевого листа».

2. Утвердить новую форму путевого листа автомобиля (приложение к настоящему приказу).

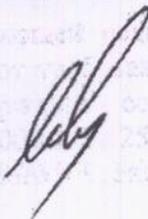
3. Внести следующие изменения в Учетную политику для целей налогообложения ФГБУ «Детский медицинский центр»:

— исключить подпункты 3.50 и 3.51;

— в подпункте 3.56 вместо слов «государственные внебюджетные фонды» читать «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2023г.

Директор



С.В.Шурыгина

ПУТЕВОЙ ЛИСТ № _____

Срок действия: с _____ по _____

Тип, марка, модель ТС: _____

Гос.регистрационный номер: _____

Водитель: _____

Сведения о перевозке: 1. Вид сообщения: _____ город, пригород _____ 2. Вид перевозки: _____ передвижение и работа специальных транспортных средств _____

Задание водителю: _____ в распоряжение ДИЦ _____ Дата и время выпуска на линию: 00.01.1900 _____ (час) _____ (мин.) _____ (подпись) _____ (фамилия И.О.) _____

Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС _____ (подпись) _____ (фамилия И.О.) _____

Сведения о работе														
При выезде с парковки					При заезде на парковку									
дата	час	мин	показания обометра	подпись водителя	ФИО водителя	дата	час	мин	показания обометра	подпись водителя	ФИО водителя			
					0						0			
Движение ТСМ														
Норма расхода, л/100 км	Остаток при выезде, л	Получено на АЗС, л	Расход по фактическим, л	Расход фактический, л	итого фактический, л	Остаток при заезде, л	Экономия							
											Перерасход			

Время возвращения с линии: _____ час _____ мин _____ (подпись) _____ (фамилия И.О.) _____

Оператор _____ (подпись) _____ (фамилия И.О.) _____

Отметки о прохождении медицинских осмотров Лиц № 1041-00110-77/00328703									
Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен.									
Медработник _____ (подпись) _____ (фамилия И.О.) _____	20	г.	Время осмотра: _____ час _____ мин						
Прошел послерейсовый медицинский осмотр:									
Медработник _____ (подпись) _____ (фамилия И.О.) _____	20	г.	Время осмотра: _____ час _____ мин						

Отметки о проведении предельного контроля технического состояния транспортного средства										
Предельную проверку технического состояния провел ОТСМБЗ ТС _____ (фамилия И.О.) _____										
дата	час	мин	состояние	Выпуск на линию разрешен						подпись ОТСМБЗ ТС _____ (фамилия И.О.) _____
ТС в технически исправном состоянии										
принял: водитель _____ (подпись) _____ (фамилия И.О.) _____										
ТС сдал: водитель _____ (подпись) _____ (фамилия И.О.) _____										
Послесменный осмотр ТС провел ОТСМБЗ ТС _____ (фамилия И.О.) _____										
дата	состояние			подпись ОТСМБЗ ТС _____ (фамилия И.О.) _____						

