

Федеральное медико-биологическое агентство
(ФМБА России)
Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр гигиены и эпидемиологии № 98 Федерального медико-биологического
агентства»
(ФГБУЗ ЦГиЭ № 98 ФМБА России)

ПРИКАЗ

от « 20 » декабря 2021 г.

№ 129 - ОД

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ (Далее БК РФ), Налоговым кодексом РФ (Далее НК РФ), Федеральным законом от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 129-ФЗ), и приказом Минфина Российской Федерации (далее МФ РФ) от 30.12.2008 № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», а также иными правовыми нормативными актами РФ и ФГБУЗ ЦГиЭ № 98 ФМБА России (далее учреждение), в связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, устанавливается учетная политика в целях бюджетного учета и учетная политика в целях налогообложения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике организации, подготовленное с учетом требований действующих нормативных правовых актов, в новой редакции (Приложение 1).
2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности 2010 года, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения учетных документов, регистров учета и отчетности, соблюдение законодательства при совершении хозяйственных операций оставляю за собой.
Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности, обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроля за движением имущества и выполнением обязательств возлагается на главного бухгалтера учреждения Городецкую Н.А. Ответственному лицу ознакомить с Положением об учетной политике организации всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Главный врач

(подпись)

Лазарева И.Г.

(расшифровка подписи)

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ФГБУЗ ЦГиЭ № 98 ФМБА РОССИИ**

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ РЕШЕНИЯ

Организация учетного процесса

Бухгалтерский и налоговый учет в организации ведется отделом бухгалтерского учета и финансового контроля учреждения.

Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, иные сотрудники, ответственные за организацию бухгалтерского и налогового учета, руководствуются в своей деятельности БК РФ, НК РФ, Законом № 129-ФЗ, и приказом МФ РФ от 30.12.2008 № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», а также иными правовыми нормативными актами РФ и ФГУЗ ЦГиЭ № 98 ФМБА России, должностными инструкциями.

**Состав и обязанности постоянно действующей комиссии
по принятию к учету и списанию объектов, бланков строгой отчетности и т.п.**

Создать постоянно действующую комиссию по принятию к учету и списанию объектов основных средств, нематериальных и (или) прочих активов, бланков строгой отчетности в составе:

Председатель комиссии – заместитель главного врача

Члены комиссии: 1. Экономист

2. Бухгалтер

3. Завхоз

4. Специалист по управлению персоналом.

Возложить на созданную постоянно действующую комиссию следующие обязанности:

- оформление актов приемки и оценка объектов, полученных безвозмездно (в том числе – актов приема пожертвований некоммерческими организациями);
- оформление актов приемки-передачи, достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) и списания объектов;
- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка.

**Порядок проведения ревизии кассы,
инвентаризации иных активов и обязательств, включая сверки расчетов**

Создать постоянно действующую ревизионную (инвентаризационную) комиссию в составе:

Председатель комиссии – заместитель главного врача

Члены комиссии: 1. Экономист

2. Бухгалтер

3. Завхоз

4. Специалист по управлению персоналом

В целях обеспечения сохранности денежных средств, материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и (или) налогового учета и отчетности организация проводит:

- ревизию кассы 1 раз в месяц

- инвентаризацию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов 1 раз в год на 1 ноября;
- инвентаризацию расчетов 1 раз в год на 1 ноября;
- сверку расчетов с бюджетом в разрезе применяемых кодов бюджетной классификации (КБК) в порядке, утвержденном Федеральной налоговой службой 1 раз в год на 1 ноября
- инвентаризация бланков строгой отчетности 1 раз в год на 1 ноября.

Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с приложение № 1 «Формы регистров бюджетного учета» к приказу МФ РФ от 23.09.2005 №123 н.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов,

финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур:

- за руководителя организации – главный врач, либо исполняющий обязанности на время отсутствия руководителя учреждения.
- за главного бухгалтера – главный бухгалтер, либо экономист учреждения на время отсутствия главного бухгалтера учреждения.

Порядок осуществления расчетов с юридическими лицам

Денежные средства от юридических лиц за выполненные работы, оказанные услуги (включая авансы) принимаются на лицевой счет, открытый в органах Федерального Казначейства, наличные расчеты через кассу учреждения, либо по квитанциям через кредитные учреждения.

Правила осуществления операций с наличными денежными средствами, в т.ч. применения контрольно-кассовой техники (ККТ)

При приеме наличных денежных средств от юридических и (или) физических лиц организация применяет контрольно-кассовую технику (ККТ), включенную в Государственный реестр.

Ответственным за взаимодействие с Центрами технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах по месту учета налогоплательщика, своевременное обновление и настройку применяемых моделей ККТ (в том числе – в связи с изменениями, вносимыми в Государственный реестр или действующие нормативные акты), обеспечение работы ККТ в режиме реального времени (в том числе при переходе с зимнего на летнее время или наоборот) назначается кассир учреждения.

При этом модели ККТ, исключенные из Государственного реестра (независимо от их стоимости), относимые к средствам механизации и автоматизации инженерного и управленческого труда (четвертая амортизационная группа), используются до истечения нормативного срока - 84 месяцев.

Контрольно-кассовая техника (ККТ) устанавливается в отделе бухгалтерского учета и финансового контроля. Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляют кассиром учреждения в связи с чем в организации ведутся журнал формы КМ-4 «Журнал кассира - операциониста». В целях организации аналитического учета расчетов с покупателями (заказчиками) работ и услуг, выдается представителям юридических лиц, производящих оплату в кассу организации, в дополнение к кассовым чекам документы: квитанции к приходным кассовым ордерам. Дополнительно к чеку ККМ счета фактуры, акты выполненных работ и счета.

Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения, в полном объеме сдается для отражения на лицевом счете по учету внебюджетных средств, открытом в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета.

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и / или их расходования

Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется согласно приложению № 1 к настоящей инструкции, при условии ознакомления подотчетных лиц с прилагаемым к настоящему приказу Порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию, и полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданным под отчет суммам.

Расчеты наличными деньгами с юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями производятся в размере, не превышающем 100 тысяч руб. по одному договору.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором и приказами руководителя учреждения. Установленные работодателем в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса РФ размеры возмещения командировочных расходов, включая нормы суточных, признаются нормами, установленными в соответствии с действующим законодательством РФ, включаются в расходы, уменьшающие налогооблагаемую базу по налогу на прибыль, и не облагаются ЕСН и страховыми взносами в ПФР, на основании статьи 238 Налогового кодекса РФ.

Для целей исчисления НДФЛ не учитываются в составе налогооблагаемых доходов суточные, а также расходы по найму жилых помещений при отсутствии подтверждающих документов, в пределах норм, установленных статьей 217 Налогового кодекса РФ.

Размер выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы, включая расходы на представительские мероприятия не должен превышать 30000 рублей. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 30 дней, за исключением случаев выезда в командировку.

Выдача средств на хозяйственные расходы и по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной отчетности (приложение № 2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ № 85 от 31.12.2002), за исключением командировок в другую местность.

Порядок формирования, структуру и отчетность расходования средств на представительские мероприятия определена в Положении «О представительских расходах» согласно приложению № 2 к настоящей инструкции.

Срок предоставления отчетности по командировочным расходам не более 5 дней после прибытия.

Экономическое обоснование сделок и подтверждение отдельных видов расходов

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в организации осуществляется внутривозвратный контроль за следующими видами расходов: командировки и служебные разъезды, междугородние переговоры, услуги мобильной связи, услуги Интернет, представительские расходы, расход ГСМ, движение малоценных активов, переданных в эксплуатацию и т.п.

Организация закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения в соответствии со ст.72 БК РФ, а также с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Расходы на оплату услуг связи по исходящим междугородним звонкам со служебных телефонов признаются на основании документов операторов связи (включая детализированные счета в случаях, предусмотренных договором). Расходы на оплату услуг мобильной связи признаются на основании документов операторов связи (включая детализированные счета в случаях, предусмотренных договором) в следующем порядке:

- мобильные телефоны и sim-карты выдаются под роспись в соответствующем журнале сотрудникам, чьи должностные обязанности связаны с необходимостью ведения служебных

переговоров (согласно должностным инструкциям) по перечню должностей: главный врач, главный бухгалтер, инспектор отдела кадров.

- каждый сотрудник предупреждается под роспись о запрете ведения личных переговоров с полученного мобильного телефона;

- каждому сотруднику устанавливается лимит расходов на мобильную связь приказом по организации.

Представительские расходы подтверждаются и обосновываются, наряду с первичными учетными документами на приобретение и списание продуктов питания и (или) напитков (оплату услуг общественного питания), протоколом деловой встречи (переговоров), в котором указывается количество участников переговоров с обеих сторон, краткое содержание переговоров и достигнутые в ходе переговоров результаты.

При наличии расходов на оплату услуг связи, включая Интернет, а также представительских расходов, не подтвержденных в вышеизложенном порядке, такие суммы компенсируются работниками либо относятся в состав расходов, не признаваемых при налогообложении.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля ежемесячно.

Оперативный учет малоценных активов, переданных в эксплуатацию и списанных с баланса, ведется материально-ответственными лицами до момента списания таких активов и бухгалтером материалистом.

График и правила документооборота, номенклатура дел и порядок хранения документов

Документооборот и технология обработки учетной информации, содержащейся в первичных учетных документах, в организации регламентируется: графиком и правилами документооборота, прилагаемыми к приказу (приложение № 3, 4).

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно прилагаемой к настоящему приказу номенклатуре дел бухгалтерии (приложение № 5), являющейся составной частью общей номенклатуры дел организации.

РАЗДЕЛ 2. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Применяемые формы первичных учетных документов

Учреждение применяет формы первичных учетных документов, приведенные в приказе Минфина РФ от 30 декабря 2008 г. № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», и унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные уполномоченным государственным органом Российской Федерации в области статистики, иными уполномоченными органами, в частности:

– формы первичных учетных документов по учету кадров:

№ Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»,

№ Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу»,

№ Т-2 «Личная карточка работника»,

№ Т-3 «Штатное расписание»,

№ Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»,

№ Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу»,

№ Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»,

№ Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам»,

№ Т-7 «График отпусков»,

№ Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»,

№ Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)»,

№ Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»,
№ Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку»,
№ Т-10 «Командировочное удостоверение»,
№ Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»,
№ Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников», утв. Постановлением Госкомстат от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (в части форм по учету кадров);
– прочие унифицированные формы первичных учетных документов.

Рабочий План счетов бюджетного учета, в т.ч. перечень забалансовых счетов, и особенности его применения

Учреждение применяет рабочий План счетов бюджетного учета, включая перечень забалансовых счетов (счетов управленческого учета), сформированный на основе единого Плана счетов, установленного приказом Минфина РФ от 30 декабря 2008 г. № 148н.

При условии принятия бюджета на очередной финансовый год и плановый период учет по счетам санкционирования расходов бюджетов (5-й раздел Плана счетов) ведется с указанием в коде аналитического счета Плана счетов бюджетного учета (в 22 разряде номера счета) кода соответствующего финансового года:

- 1 - текущий финансовый год;
- 2 - первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);
- 3 - второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);
- 4 - второй год, следующий за очередным.

Основанием для отражения в учете принятых бюджетных обязательств являются договор или заменяющие его иные документы: счета, кассовые чеки, товарно-транспортные накладные, счета фактуры, товарные чеки, договора гражданско-правового характера.

Бюджетный учет ведется в автоматизированной программе 1С
Предприятие:Бюджетная конфигурация.

Учреждение формирует учетные регистры в соответствии с приложение № 1 «Формы регистров бюджетного учета» к приказу МФ РФ от 23.09.05 № 123н и приложением № 3 «Перечень рекомендуемых регистров бюджетного учета с указанием обязательных реквизитов и показателей» к инструкции № 148н.

Определение методики бюджетного учета по видам нефинансовых и финансовых активов, обязательств, финансовых результатов и операций, проводящих к их изменению.

В состав основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Для организации учета и обеспечения контроля полезного использования более 12 месяцев. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме объектов до 3000 руб.включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. При начислении амортизации основных средств и нематериальных активов руководствуемся нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 и Письмом Министерства финансов РФ от 13.04.2005 № 02-14-10а/721.

При начислении амортизации применяется линейный способ.

При применении линейного метода сумма начисленной за один месяц амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества определяется как произведение его первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, определенной для данного объекта.

При применении линейного метода норма амортизации по каждому объекту

амортизируемого имущества определяется по формуле:

$$K = [1/n] * 100 \%,$$

где K – норма амортизации в процентах к первоначальной (восстановительной) стоимости объекта амортизируемого имущества;

n – срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в период, не превышающий 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

РАЗДЕЛ 3. СПОСОБЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

Организация ведет отдельный учет налоговой базы по облагаемым и необлагаемым НДС оборотам, а также отдельный учет налоговой базы в разрезе применяемых ею ставок налога 0% и 18%.

Датой получения дохода признается дата фактического получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьями 021,022 главы 25 НК РФ.

С целью обоснованного предъявления сумм «входного» НДС к вычету по приобретенным товарам (работам, услугам), основным средствам, нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых налогом операций

Распределение «входного» НДС между деятельностью, облагаемой и необлагаемой НДС производится в соответствующих налоговых периодах. Для этого оформляется расчет суммы входного НДС, который является приложением к налоговой декларации.

Регистр – расчет суммы НДС, подлежащей налоговому вычету при наличии облагаемых и необлагаемых НДС оборотов

за _____
(налоговый период)

№ п/п	Показатели	Сумма, руб.	Примечание
1	Стоимость отгруженных товаров (работ, услуг), облагаемых НДС		
2	Стоимость отгруженных товаров (работ, услуг), необлагаемых НДС		
3	Общий объем отгруженных за налоговый период товаров (работ, услуг)		Стр. 1 + стр. 2
4	Доля отгруженных товаров (работ, услуг), облагаемых НДС, в общем объеме		Стр. 1 / стр. 3
5	«Входной» НДС, предъявленный поставщиками за налоговый период по надлежаще оформленным счетам-фактурам, в т.ч. при получении авансов		
6	«Входной» НДС, предъявляемый к вычету из бюджета		Стр. 5 х стр. 4

7	«Входной» НДС, подлежащий учету в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг)	Стр. 5 – стр. 6
---	--	-----------------

Формы и нумерация применяемых счетов-фактур

Являясь налогоплательщиком НДС, организация выписывает счета-фактуры покупателям (заказчикам) по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 2 декабря 2000 г. № 914, а в случаях совершения сделок от своего имени в интересах другого налогоплательщика НДС. Нумерация счетов-фактур сквозная в течение финансового года.

Способ оформления книг покупок и книг продаж

Книги покупок и продаж установленной формы, а также дополнительные листы, ведутся с помощью автоматизированной программе 1С Предприятие:Бюджетная конфигурация. По истечении налогового периода, не позднее 20 числа следующего месяца, книга покупок и книга продаж распечатываются, страницы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

При ведении дополнительных листов книг покупок и (или) продаж в электронном виде такие листы распечатываются, прикладываются соответственно к книге покупок или книге продаж за налоговый период, в котором был зарегистрирован счет-фактура до внесения в него исправлений, пронумеровываются с продолжением сквозной нумерации страниц книги покупок или книги продаж за указанный налоговый период, прошнуровываются и скрепляются печатью

НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

Организация раздельного учета доходов и расходов бюджетными учреждениями. Порядок определения доходов и расходов учреждения

Бюджетное учреждение учитывает на отдельных счетах (субсчетах) бюджетного учета, при необходимости присваивая дополнительные отличительные признаки неиспользуемым разрядам либо вводя дополнительные разряды в счета (субсчета) бюджетного учета доходов:

1. Бюджетные ассигнования, выделяемые бюджетному учреждению (подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ);
- 2А. Целевые поступления и целевое финансирование, подлежащие отражению в листе 07 годовой налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, в том числе по кодам, указанным в приказе Минфина РФ от 5 мая 2008 г. № 54н «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль и порядка ее заполнения».
- 2Б. Поступления от коммерческой (платной) деятельности: рыночные продажи товаров (работ, услуг) или получение доходов от собственности (арендная плата), в т.ч. зачисляемые в доходы бюджета, признаваемые дополнительным источником бюджетного финансирования.

Бюджетное учреждение ведет отдельный учет расходов по направлениям, определенным грантодателем, жертвователем, дарителем, иными лицами, принявшими решения о выделении (внесении) целевых поступлений или целевого финансирования, в рамках доходов по кодам 010, 110, 140, 170, 360, 380, 420 и т.д.

В целях организации предусмотренного подпунктом 14 пункта 1, пунктом 2 статьи 251, пунктом 1 статьи 252, статьей 022 НК РФ раздельного учета расходов в разрезе получаемых доходов, на основании статьи 313 НК РФ в составе системы налогового учета устанавливаются следующая методика ведения раздельного учета расходов:

1. В трудовых договорах, штатном расписании, положении об оплате труда, иных организационно-распорядительных документах фонд оплаты труда работников,

участвующих в деятельности за счет различных источников финансирования (в том числе административно-управленческого персонала) делится на две части: за счет бюджетных ассигнований и (или) за счет поступлений от коммерческой (платной) деятельности. Фактические расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от коммерческой (платной) деятельности в пределах сумм, установленных трудовыми договорами, штатным расписанием, положением об оплате труда, иными организационно-распорядительными документами, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в порядке, установленном статьями 255, 324.1 НК РФ.

2. Бюджетное учреждение учитывает в составе расходов, уменьшающих доходы от рыночных продаж товаров (работ, услуг), в полном объеме, необходимом для осуществления данной коммерческой (платной) деятельности, следующие расходы по перечню: оплата труда, амортизация основных средств, приобретенных за счет коммерческой (платной) деятельности и используемым исключительно в этой деятельности, приобретение материалов, товаров (работ, услуг), командировочные расходы, расходы на содержание имущества, коммунальные платежи и прочие расходы.

В результате соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету доходов для целей бюджетного учета, порядку группировки и учета хозяйственных операций для целей налогообложения заявить регистры бюджетного учета как регистры налогового учета доходов.

Дата получения дохода учитывается в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьей 021 главы 25 НК РФ.

Доходами для целей налогообложения от коммерческой деятельности признаются доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации услуг, имущественных прав.

В результате соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету исполнения смет, целевых средств, для целей бюджетного учета, порядку группировки и учета хозяйственных операций по учету исполнения смет целевых средств для целей налогообложения заявить регистры бюджетного учета как регистры налогового учета.

Расходы учитываются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы оплаты, а также в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли.

При списании материальных запасов (сырье, материалы) на расходы, при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг для целей налогообложения используется метод оценки согласно пункту 8 статьи 254 НК РФ, по средней стоимости запасов.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат соответствии со статьей 321.1 главы 25 НК РФ.

**О порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками**

В связи с вступлением в силу с 25.10.2008 «Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса РФ приказываю:

1. При оформлении командировок использовать унифицированные формы кадровых документов, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 (Т-9, т-9а, Т-10, Т-10а). Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.

2. Срок командировки указывается работодателем в приказе унифицированной формы № Т-9, Т-9а

3. Цель командировки определяется руководителем командирующей организации и указывается в Служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается работодателем и передается работнику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.

4. При направлении работников в служебные командировки (в том числе в однодневные командировки) по территории Российской Федерации и в страны Содружества Независимых государств, при въезде и выезде из которых пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, в обязательном порядке оформляется Командировочное удостоверение унифицированной формы № Т-10. При направлении работников в иные заграничные командировки Командировочное удостоверение не оформляется.

5. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета и Отчета о проделанной в командировке работе в 5-дневный срок по возвращении.

6. Работодатель возмещает командированному работнику следующие расходы:

– расходы по проезду, включая при наличии подтверждающих документов расходы:

– документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения, в т.ч. на бронирование и оплату дополнительных услуг, оказываемых гостиницами (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами). При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения при наличии источников финансирования компенсируются в размере 12 руб., при командировках по территории РФ;

– суточные при наличии источников финансирования в размере 100 руб. при командировках по территории Дальневосточного региона, 300 руб. за пределами Дальневосточного региона, 500 руб. в г.Москва и Санкт-Петербург.

7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной день, за этот день оплата производится в двойном размере либо предоставляется день отдыха в сочетании с оплатой в одинарном размере.

9. В целях экономии рабочего времени, а также оптимального использования работниками положенных им в соответствии с законом дней отдыха, предшествующих либо

следующих за периодом командировки, разрешается:

– выезд в командировку или приезд из командировки с отсрочкой на дни отдыха работника, при этом расходы на проезд возмещаются в полном объеме, а расходы на найм жилого помещения и суточные – только за период командировки;

10. В целях недопущения снижения реального размера сохраняемого за работниками в установленных законом случаях среднего заработка (в т.ч. при командировках), в соответствии с частью шестой статьи 139 Трудового кодекса РФ: применять стандартный 12-месячный расчетный период для расчета среднего заработка, при этом производить доплату работнику до фактического заработка за период командировки, учитываемую в составе расходов при исчислении налога на прибыль в соответствии с разъяснением Минфина РФ от 26 сентября 2008 г. № 03-03-06/1/548.

Главный врач

И.Г.Лазарева

**Положение
о документах и документообороте в бюджетном учете**

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бюджетном учете первичных документов.

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее Закон 129-ФЗ), бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Инструкцией по бюджетному учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. N 148н (далее Инструкция 148н).

2. Первичные документы

2.1. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, оформляются оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бюджетный учет в соответствующих регистрах бюджетного учета.

2.2. Первичные учетные документы должны фиксировать факт совершения хозяйственной операции, содержать достоверные данные и создаваться своевременно, в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

2.3. Первичные учетные документы создаются на бланках специализированных форм в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. N 148н, разрабатываемых и утверждаемых Государственным комитетом Российской Федерации по статистике, нормативными актами Министерства финансов РФ и ФМБА России, ведомственными нормативными актами.

Перечень самостоятельно разработанных форм бюджетного учета с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в учреждении, устанавливается главным бухгалтером и утверждается руководителем ФГУЗ ЦГиЭ № 98 ФМБА России.

2.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

2.5. При создании документов с использованием соответствующих технических средств автоматизации бюджетного учета и отчетности, основанных на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам плана счетов бюджетного учета, допускается отличие выходных форм первичных документов и регистров бюджетного учета на бумажных носителях от утвержденных форм документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные показатели, утвержденные Инструкцией 25н и нормативными документами соответствующего органа, организующего исполнение бюджета.

2.6. Первичные учетные документы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа (формы), код формы;
- б) дату составления;
- в) содержание хозяйственной операции;
- г) измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении);
- д) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

2.7. В необходимых случаях в первичном учетном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа; название и адрес предприятия, учреждения; основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом; другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций.

2.8. Записи в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета должны производиться чернилами или оформляться с помощью средств оргтехники при автоматизированном создании документа, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

2.9. Свободные строки в первичных учетных документах подлежат обязательному прочерку.

2.10. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, а также порядок использования печатей для их оформления, утверждает главный врач учреждения.

2.11. Первичные документы по бюджетному учету, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов) и содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

2.12. В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" к исполнению и оформлению принимаются первичные учетные документы по операциям, которые не противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

2.13. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения. Указанные документы без подписи ответственных лиц к исполнению не принимаются.

3. Учетные регистры

3.1. Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах.

В условиях автоматизации бухгалтерского учета результатная информация может формироваться в виде выходных форм, составленных с помощью бухгалтерских программ на бумажных носителях.

3.2. Учетные регистры формируются отдельно:

- по каждому источнику бюджетного финансирования,
- по деятельности за счет целевых средств и безвозмездных поступлений с обязательным делением по каждому источнику целевых и безвозмездных поступлений.

3.3. Формы учетных регистров, порядок их ведения, определяются:

- «Инструкцией по бюджетному учету», утвержденной приказом Минфина РФ от 30.12.08 № 148н

- Приказом Минфина России от 23 сентября 2005 г. N 123н "Об утверждении форм регистров бюджетного учета",

Формы регистров бюджетного учета, учитывающие специфику исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы РФ, утверждаются органом, организующим его исполнение.

3.4. Регистры бюджетного учета ведутся, на отдельных листах и карточках, а также в виде машинограмм, полученных при использовании программного продукта 1С Бухгалтерия: Бюджетный учет.

Регистры учета хранятся на магнитных носителях в пределах сроков установленных периодичностью их формирования на бумажные носители.

В условиях автоматизации бюджетного учета обеспечивать формирование регистров учета на бумажных носителях, с периодичностью, установленной - Письмом Минфина РФ от 1 февраля 2006 г. N 02-14-10а/187 «О периодичности формирования на бумажных носителях регистров бюджетного учета»;

3.5. Информация о хозяйственных операциях, произведенных за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год), из учетных регистров переносится в сгруппированном виде в бюджетные отчеты, порядок составления которых устанавливается приказами Министерства финансов Российской Федерации, ФМБА России.

4. Бланки строгой отчетности

4.1. К бланкам строгой отчетности относятся:

1. Личные медицинские книжки
2. Санитарные паспорта
3. Голографические марки (квадратные, круглые)
4. Бланки санитарно-эпидемиологических заключений с приложениями.

4.2. Ответственным за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является бухгалтер материального стола.

Лица, ответственные за их использование бланков строгой отчетности назначаются приказом главного врача.

4.3. Порядок хранения, выдачи, использования и списания бланков строгой отчетности регламентируется нормативными актами Российской Федерации и ведомственными инструкциями по принадлежности.

Проверка бланков строгой отчетности, находящихся у ответственных за их использование лиц, проводится одновременно с инвентаризацией имущества учреждения.

4.4. Бланки строгой отчетности, выданные ответственным лицам для использования, подлежат списанию с бюджетного учета и учитываются за балансом на счете 03 «Бланки строгой отчетности» по цене 1 рубль за бланк.

4.5. Списание использованных или испорченных бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). К акту о списании должны быть приложены испорченные бланки.

5. Исправление ошибок

5.1. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

5.2. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или сумма и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или сумма. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочесть исправленное.

5.3. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью "исправлено", подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

5.4. В приходных и расходных документах, кассовых ордерах исправления не допускаются.

5.5. Ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность уже представлена, оформляется по способу "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью даты обнаружения ошибки.

5.6. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются справкой установленной формы (ф. 0504833).

6. Порядок организации документооборота

6.1. Движение первичных учетных документов в бюджетном и бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка - документооборот) регламентируется утвержденным графиком документооборота в бюджетном учете.

Первичные учетные документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота, а также по требованию главного бухгалтера, оформленному внутренним распорядительным документом.

6.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов и регистров бюджетного учета в архив осуществляются в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

6.3. Работники учреждения оформляют и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, в соответствии с графиком документооборота в бюджетном учете.

6.4. Ответственность за соблюдение графика документооборота в бюджетном учете, а также своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском и бюджетном учете и отчетности, несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

6.5. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота в бюджетном учете осуществляет главный бухгалтер.

6.6. В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений и работников учреждения.

7. Порядок хранения первичных учетных документов по бюджетному учету и учетных регистров

7.1. Первичные учетные документы по бюджетному учету, учетные регистры, бюджетные и бухгалтерские отчеты подлежат обязательной архивации (передаче в архив).

7.2. Первичные учетные документы по бюджетному учету, учетные регистры, бюджетные и бухгалтерские отчеты до архивации должны храниться в бухгалтерии под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

7.3. Обработанные первичные учетные документы по бюджетному учету текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке.

Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

7.4. В случае пропажи или гибели первичных документов по бюджетному учету главный врач назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи, гибели.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается главным врачом учреждения.

7.5. Первичные учетные документы по бюджетному учету могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

Номенклатура дел бухгалтерии

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела (тома, частей)</i>	<i>Кол-во дел (томов, частей)</i>	<i>Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню</i>	<i>Примечание</i>
2	ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ			
02-01	Законы РФ, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда		До минования надобности	
02-02	Приказы и инструктивные письма ФМБА по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии		До минования надобности	Подлинники – в АХО
02-03	Положение об отделе		До замены новым, ст. 38	Подлинник – в АХО
02-04	Должностные инструкции сотрудников		3 г. ст. 56	После замены новыми
02-05	Финансовый план		Постоянно, ст. 104	
02-06	Аналитические записки (анализы) о выполнении планов		Постоянно, ст. 96	
02-07	Приказы главного врача. Копии		До минования надобности	Подлинники – в АХО
02-08	Годовой отчет с утвержденными приложениями к нему		Постоянно ст. 303 б, в	
02-08	Квартальные бухгалтерские отчеты и заключения по ним		5 л ст. 303 в	
02-09	График документооборота		1 г.	
02-10	Акты документальных ревизий финансово-		5 л ст. 334	При условии завершения ревизии

	хозяйственной деятельности филиала, документы (справки, информации, докладные записки) к ним			
02-11	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и другие		5 л ст. 33 6	
02-12	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним (заявки, доверенности, ведомости, журналы операций и др.), авансовые отчеты		5 л ст. 310	При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
02-13	Документы (протоколы заседаний, инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации		5 л ст. 323	При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
02-14	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, листков нетрудоспособности по государственному страхованию		До минования надобности ст. 324	Не менее 5 л
02-15	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		До минования надобности ст. 302	Не менее 5 л
02-16	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов		Постоянно ст. 329	
02-17	Акты, ведомости переоценки и определения амортизации основных		Постоянно ст. 330	

	средств			
02-18	Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы		3 г ст. 333	
02-19	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении и взыскании штрафов, о приеме, сдаче, списании материальных ценностей, паспортизации зданий и сооружений, сроках предоставления отчетности и пр.). Копии		До минования надобности	Подлинники – в АХО
02-20	Паспорта зданий, сооружений, оборудования		3 г ст. 331 После ликвидации основных средств	
02-21	Лицевые счета сотрудников		75 л – ЭПК ст. 311а	
02-22	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости		5 л ст. 312	При отсутствии лицевых счетов – 75 л
02-23	Табель учета рабочего времени		1 г., ст. 021	
02-24	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		3 г ст. 313	После ликвидации основных средств
02-25	Доверенности на получение денежных сумм и товароматериальных ценностей		3 г ст. 314	
02-26	Главная книга		5 л ст. 316	
02-27	Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости		5 л ст. 317	При условии завершения ревизии
02-28	Листки нетрудоспособности		5 л ст. 310	
02-29	Книги учета депонированной заработной платы,		5 л ст. 318	

	журналы регистрации исполнительных листов			
02-30	Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и договоров и др.		5 л ст. 319	
02-31	Исполнительные листы		До минования надобности ст. 325	Не менее 5 л
02-32	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и др.)		5 л ст. 337	После истечения срока договора, соглашения при условии завершения ревизии
02-33	Списки на перечисление денежных сумм в банк		5 л.	
02-34	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки и пр.), представляемые руководству		5 л. ЭПК, ст. 43	
02-35	Книга выдачи бланков строгой отчетности		3 г. ст. 75	
02-36	Договоры о материальной ответственности		5 л., ст. 189	После увольнения материально-ответственного лица
02-37	Описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел		3 г ст. 117б	В архиве – постоянно
02-38	Утвержденное штатное расписание и документы по его изменению		Постоянно ст. 52а	
02-39	Утвержденные годовые планы по капвложениям, труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности.		Постоянно ст. 222а	
02-40	Утвержденные годовые сметы расходов по госбюджету, спецсредствам, капвложениям и другим расходам		Постоянно ст. 202а	

02-41	Сметы административно-хозяйственных расходов		10 л	
02-42	Годовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-финансовой деятельности		Постоянно ст. 292а	
02-43	Полугодовые, квартальные, месячные статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду зарплаты и другим направлениям планово-финансовой деятельности		Полугодовые – 5 л, квартальные – 3 г, месячные – 1 г ст. 292 в, г, д	При отсутствии годовых, полугодовых – постоянно
02-44	Тарификационные списки		25 л., ст. 028	
02-45	Документы (справки, обоснования, заключения и пр.) по ценообразованию и его корректировке		Постоянно, ст. 101	
02-46	Документы по государственным и муниципальным закупкам, конкурсная документация		5 л., ст.319	
02-47	Заявления и справки на льготу по НДФЛ		5 л.	

Главный бухгалтер

Н.А. Городецкая