



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Национальный медицинский исследовательский центр  
психиатрии и неврологии имени В.М. Бехтерева»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

№ 18

от «11» января 2021 г.

“Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета”

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики ФГБУ "НМИЦ ПН им. В.М. Бехтерева" Минздрава России для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 11 января 2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ФГБУ “НМИЦ ПН  
им. В.М.Бехтерева”, профессор

Н.Г. Незнанов

## **Основные положения Учетной политики центра на 2021 год**

Приказом от 11.01.2021 № 18 утверждена новая редакция учетной политики на 2021 год, разделами которой установлены следующие основные положения:

### **1. Общие положения:**

- рабочий план счетов бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации в центре, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов подразделениями учреждения и (или) ответственными лицами для отражения в бухгалтерском учете;
- правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов при ведении бухгалтерского учета и (или) составления отчетности бухгалтерией;
- формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов;
- формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе подсистемы ГИИС "Электронный бюджет". Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля;
- порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на балансовых и забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;
- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты.

### **2. Особенности ведения аналитического учета:**

- правила организации дополнительного аналитического учета.

### **3. Учет нефинансовых активов:**

- порядок и особенности учета нефинансовых активов.

### **4. Учет основных средств:**

- порядок принятия объектов основных средств к учету;
- порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств;

- разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств;
- порядок списания пришедших в негодность основных средств;
- особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам;
- особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники;
- особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники;
- особенности учета единых функционирующих систем;
- особенности учета объектов благоустройства;
- организация учета основных средств.

**5. Учет нематериальных активов:**

- особенности учета нематериальных активов.

**6. Амортизация.**

**7. Учет материальных запасов:**

- порядок группировки материальных запасов;
- единицы учета и методы оценки материальных запасов;
- порядок принятия к учету, движения и выбытия материальных запасов;
- порядок расчета продуктов питания для пациентов центра;
- организация учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения в аптеке;
- порядок списания горюче-смазочных материалов;
- иные особенности учета материальных запасов.

**8. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.**

**9. Особенности учета прав пользования активами.**

**10. Учет денежных средств:**

- порядок оформления и учета операций с денежными средствами.

**11. Учет расчетов с подотчетными лицами:**

- порядок оформления и учета расчетов с подотчетными лицами;
- порядок направления работников в служебные командировки;
- порядок расчетов с подотчетными лицами.

**12. Учет расчетов с учредителем.**

**13. Учет расчетов по налогам и прочим платежам в бюджет:**

- порядок признания обязательств по налогам;
- порядок учета операций по начислению налогов и прочих платежей в бюджет.

**14. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами:**

- порядок учета расчетов по заработной плате;
- иные особенности учета с дебиторами и кредиторами.

**15. Учет доходов и расходов:**

- порядок формирования отдельного учета по видам доходов (расходов).

**16. Резервы предстоящих расходов:**

- порядок формирования и отражения в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов.

**17. Санкционирование расходов:**

- особенности учета обязательств;
- порядок аналитического учета обязательств.

**18. Учет на забалансовых счетах:**

- порядок и особенности учета материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах.

**19. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера.**

**Приложения к Учетной политике:**

**1. План счетов:**

- 1.1. Рабочий план счетов;
- 1.2. Рабочий план счетов забалансового учета.

2. Положение о порядке заключения, регистрации, учета и хранения государственных контрактов, договоров и соглашений на поставку товаров (работ, услуг) в центре.

3. Порядок осуществления закупок товаров, приемки выполненных работ, оказанных услуг и их оплаты.

4. Организация деятельности материального склада.

5. Перечень форм учетных документов, разработанных учреждением самостоятельно (с приложением).

5.1. Протокол заседания комиссии по списанию объектов основных средств;

5.2. Протокол заседания комиссии по принятию объектов основных средств;

5.3. Акт ввода в эксплуатацию;

- 5.4. Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств;
  - 5.5. Ведомость дефектов;
  - 5.6. Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств;
  - 5.7. Протокол заседания комиссии по принятию материальных запасов;
  - 5.8. Сведения по питанию;
  - 5.9. Порционник;
  - 5.10. Требование;
  - 5.11. Требование предметно-количественного учета;
  - 5.12. Отчет по топливу;
  - 5.13. Акт проверки одометров автотранспортных средств;
  - 5.14. Акт на списание почтовых расходов;
  - 5.15. Акт на списание представительских расходов;
  - 5.16. Ведомость начисленной амортизации;
  - 5.17. Отчет аптеки.
6. Нумерация журналов операций.
  7. Положение об инвентаризации.
  8. Перечень хозяйственного, медицинского и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств или материальных запасов.
  9. Порядок принятия к учету, движения и выбытия материальных запасов.
  10. Перечень специальной одежды и обуви, выдаваемой работникам, с указанием нормативного срока эксплуатации.
  11. Положение о служебных командировках.