



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Городская поликлиника № 1» в г. Ростове-на-Дону
(ГБУ РО «ГП № 1» в г. Ростове-на-Дону)

ПРИКАЗ

12 января 2026 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 1-Б

об утверждении учетной политики

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2026г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Установить, что изменения в учетную политику вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Установить, что дополнения в учетную политику оформляются в случаях, установленных в п. 14 Стандарта "Учетная политика" (см. также п. 7 Методрекомендаций к Стандарту "Учетная политика", доведенных письмом Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480).
5. Признать утратившим силу приказ от 27.12.2024 № 223-п «Об утверждении учетной политики».
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.Н. Гайко.

И.о. главного врача

Н.И. Дикова

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
государственного бюджетного учреждения Ростовской области
«Городская поликлиника №1» в г. Ростове-на-Дону

№	Содержание	Стр.
УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА		4-14
1.	Общие положения, первичные и сводные учетные документы	5-8
2.	Рабочий план счетов	8-9
3.	Технология обработки учетной информации	9-10
4.	Правила документооборота	7-14
МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ		14-41
1.	Общие положения	14
2.	Учет основных средств	15-18
3.	Учет нематериальных активов	18-19
4.	Учет непроизведенных активов	19
5.	Учет материальных запасов	20-24
6.	Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов	24
7.	Учет кассовых операций, денежных документов, лимит кассы	24-25
8.	Расчеты с подотчетными лицами	25-27
9.	Учет расчетов по оплате труда	27
10.	Расчеты по ущербу имущества	27-28
11.	Дебиторская и кредиторская задолженность	28
12.	Формирование себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг	28-29
13.	Учет обеспечения контрактов и банковской гарантии	30
14.	Учет работ по благоустройству территории, озеленению	30-31
15.	Порядок учета на забалансовых счетах	31-33
16.	Финансовый результат	34-36
17.	Резервы предстоящих расходов	36-37
18.	Санкционирование расходов	37-38
19.	События после отчетной даты	38
20.	Денежные документы	38
21.	Целевые средства	38
22.	Порядок расчета двухнедельного среднего заработка	38
23.	Инвентаризация имущества и обязательств	38-39
24.	Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	39
25.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	39
26.	Хранение документов бухгалтерского учета	39
27.	Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	40-41

28.	Заключительная часть	41
<i>Приложения</i>		42-140
Приложение № 1 Рабочий план счетов		42-51
Приложение № 2 Перечень дополнительных первичных учетных документов		52-55
Приложение № 3 График электронного документооборота/документооборота		56-67
Приложение № 4 Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта		68
Приложение № 5 Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)		69
Приложение № 6 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов		70-76
Приложение № 7 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств		77-85
Приложение № 8 Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам		86
Приложение № 9 Положение о служебных командировках		87-89
Приложение № 10 Положение о внутреннем финансовом контроле		90-96
Приложение №1 1 Перечень хозяйственного и производственного инвентаря и прочего основного средства, который включается в состав основных средств		97
Приложение № 12 Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию		98-101
Приложение № 13 Порядок принятия обязательств		102-107
Приложение № 14 Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты		108-109
Приложение № 15 Порядок ведения Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы работников		110-111
Приложение № 16 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		112
Приложение № 17 Договор о полной индивидуальной материальной ответственности		113
Приложение № 18 Перечень подотчетных лиц		114
Приложение № 19 Инструкция по передаче кассы при смене кассира		115
Приложение № 20 Порядок учета мягкого инвентаря		116-119
Приложение № 21 Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций		120-121
Приложение Б УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА (с приложениями)		122-140

4 I. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

Учетная политика государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Городская поликлиника №1» в г. Ростове-на-Дону (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»);
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБУ РО «ГП № 1» в г. Ростове-на-Дону
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 24-26-е разряды – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения, первичные и сводные учетные документы.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету товарно-материальных ценностей;
- по расчетам с контрагентами;
- по финансовому учету средств;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

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

Основание: пункт 3 статьи 9 Федерального закона N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 3 статьи 9 Федерального закона N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; пункт 24 Приказа № 256н.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Основание: пункт 23 Приказа № 256н.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

6

При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету, либо производится оплата на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.
Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения приказа об утверждении учетной политики и её основные положения.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 6);
- инвентаризационная комиссия (приложение 7);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 4).

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерский учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Учет ведется методом начисления.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
9	Журнал по санкционированию
-	Журнал операций по забалансовому счету
-	Главная книга

Предоставление отчетности осуществляется в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании Приказа Минфина России от 25.03.2011г № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Учреждение формирует квартальную и годовую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде. Предоставляется отчетность главному распорядителю – Министерству

здоровоохранения Ростовской области - после утверждения руководителем в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

Учреждение использует унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, перечисленные в приказе № 61н. В случае отсутствия технической возможности данные формы формируются на бумажном носителе. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Образцы документов приведены в Приложении №2. При необходимости могут быть разработаны новые формы, что не требует внесения изменения в данную учетную политику.
Основание: пункты

Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота в Приложении №3.

Ответственность за хранение финансовых документов несет руководитель организации. Ответственность за формирование регистров бухгалтерского учёта, хранение и передачу в архив документов бухгалтерского учета возлагается на бухгалтерию.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводятся инвентаризации активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Порядок, количество инвентаризаций, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризаций, порядок формирования инвентаризационной комиссии определены в *Приложении № 7*.

В учреждении установлены предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в течение 14 календарных дней с момента получения доверенности.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки медицинского заключения по ф.№ 003-В/у;
- рецептурные бланки.

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности ведутся в бухгалтерии, далее - по местам хранения ответственными лицами.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк или по цене приобретения на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К БСО относятся топливные карты (смарт-карты), поступившие в учреждение и выданные водителям. Топливные карты (смарт-карты) учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 карту на дополнительных забалансовых счетах 43.1 «Топливные карты, поступившие в учреждение (в усл. ед.)» и 43.2. «Топливные карты, выданные водителям (в усл. ед.)».

Списание бланков строгой отчетности, в том осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности приведен в *Приложении № 5*.

Состав постоянно действующих комиссий утверждается отдельным приказом руководителя.

Постоянно действующая комиссия по постановке на учет и списанию пришедших в негодность НФА, НПА И НМА руководствуется Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 6).

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта приведен в Приложение №4.

2. Рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 1), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0902 «Амбулаторная помощь» 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов» 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»
5–14	00фссТравм – средства фонда социального страхования от несчастных случаев травматизм на производстве; Овоенкомат – средства военного комиссариата в связи с направлением врачей, медсестер для осмотра призывников в соответствии с Постановлением РФ №704 от 01.12.2004г. 000родовые – средства фонда социального страхования «родовые сертификаты» 0000000000 – приносящая доход деятельность, средства во временном распоряжении, субсидия на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, средства по обязательному медицинскому страхованию. 0000000НСЗ – нормированный страховой запас на заработную плату медицинских работников 000НСЗобуч – нормированный страховой запас на дополнительное профессиональное образование медицинских работников по программам повышение квалификации 000НСЗобор – нормированный страховой запас на приобретение и проведению ремонта медицинского оборудования 000000ОНКО – выплаты стимулирующего характера за выявление онкологических заболеваний в ходе проведения диспансеризации и профилактических осмотров населения Иные буквенно-цифровые обозначения в соответствии с кодами предоставленных субсидий
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение № 1).

Состав счетов бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Единый план счетов» № 121н, синхронизирован с действовавшим ранее Единым планом счетов, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н. Отличие в том, что в Стандарте в отношении каждого счета установлен характеризующий его признак:

- активный счет (А);
- пассивный счет (П);
- активно-пассивный (А, П).

Признак активного счета указывает на недопустимость формирования кредитового остатка, а признак пассивного счета – на недопустимость формирования дебетового остатка по итогам отражения любой бухгалтерской записи по счету. Наличие по итогам бухгалтерской записи кредитового остатка на активном счете или дебетового остатка на пассивном счете указывает на ошибку в учете.

3. Технология обработки учетной информации.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов на платформе 1С: Предприятие 8.3: *«Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0»*, *«Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1»*
Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учет платных услуг ведется в электронном виде с применением программного продукта на платформе 1С: Предприятие 8.3: *«Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0»*

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

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства через программу «СУФД», «АЦК-финансы», «АЦК-Планирование»;
- передача отчетности в ТФОМС РО;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю через программу «Парус»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через программу «КонтурЭкстерн», Личный кабинет налогоплательщика юридического лица;
- передача отчетности по страховым взносам, сведениям персонифицированного учета в ОСФР через программу «Контур.Экстерн»;
- внешний электронный документооборот ведется в программах 1С: Предприятие 8.3: *«Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0»*, ПО «Контур.Диалог», ПО «Сбис»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, miacrost.ru

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы на платформе 1С: Предприятие 8.3: *«Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0»*.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы данных всех учетных программ на платформе 1С: Предприятие;

10

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, либо флеш-накопитель. Ответственный за сохранность баз данных программист учреждения;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке, а в конце финансового года передаются в архив учреждения.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета бухгалтерской справкой (форма 0504833) и, при необходимости, в первичные документы.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, исправляются бухгалтерской справкой (форма 0504833) с отражением на соответствующих счетах бухучета, с указанием комментария «Исправление ошибок прошлых лет».

4. Правила документооборота.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (*Приложение № 3*).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в *Приложении № 2*;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в *Приложении № 16*. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом главного врача.

Основание: пункт 8 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

К учету принимаются документы о приемке, товарная накладная, акт, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки», ПО «Контур.Диалог», ПО «Сбис». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом главного врача.

11
Учреждение продолжает применять путевой лист в бумажной форме.
Основание: п. 9 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390

Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает ответственное лицо.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Журналам операций присваиваются номера согласно раздела 1 настоящей учетной политики. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно *Приложению № 21*.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

13

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются главным врачом собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом главного врача на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГБУ РО «ГП № 1» в г. Ростове-на-Дону», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в *Приложении № 5*.

Особенности применения первичных документов:

1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
2. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:
 - обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
 - подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона указывает в акте:

- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется в соответствии с Приложением № 15.

4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, выдает каждому сотруднику под роспись расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

II. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №10).

Основание: пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения – по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Принятие к учету основных средств, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Учет основных средств.

К бухгалтерскому учету в качестве основных средств, принимаются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в *Приложении № 11*.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение и изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

Вложениями на приобретение основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС;
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- затраты на доставку объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, объекта основных средств.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств, считается их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

При определении объектов учета по статусу нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, относящегося к недвижимому и к особо ценному движимому имуществу, учреждение руководствуется постановлением Правительства РФ от 26.06.2010 г. № 538 и приказами соответствующего главного распорядителя.

Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Начисление амортизации основных средств, производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

16

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации на объекты основных средств, прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 г. № 1072 по десятой амортизационной группе;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобретенное учреждением за счет выделенных собственником средств учитывается на счетах 4 101 10 000; 4 101 20 000; в части ОЦД, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности 2 101 20 000; в части ОЦД, приобретенного за счет обязательного медицинского страхования 7 101 20 000.

В бухгалтерском учете учреждения на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» (421006000, 221006000, 721006000) учитывается показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

Изменение показателей, отраженных на счетах 421006000 (221006000, 721006000), осуществляется при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 440110172 «Доходы от операций с активами», 240110172 «Доходы от операций с активами», 740110172 «Доходы от операций с активами».

На суммы изменений показателей счетов 421006000 (221006000, 721006000) направляется Учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном Учредителем.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизацию не начислять;
- на объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

14
Амортизация начисляется последним числом месяца.

Переоценка основных средств и нематериальных активов производится в сроки и в порядке, установленном Правительством РФ.

Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

- меньше двух лет – изделия относятся к медицинским инструментам, учитываются на счете бухгалтерского учета 105.31 и расходы отражаются по КОСГУ 341;
- два года и более – изделия относятся к медицинскому оборудованию и учитываются на счете бухгалтерского учета 101.34 (101.24) и расходы отражаются по КОСГУ 310.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя с учетом эксплуатации в условиях учреждения (дезинфекция, автоклавирование).

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

1-ый по 5-ый знак	Код аналитического учета ОС
10112	Нежилые помещения
10113	Сооружения
10124	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
10125	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
10134	Машины и оборудования
10135	Транспортные средства
10136	Производственный и хозяйственный инвентарь
10138	Прочие основные средства
6-ый по 15-ый (20-ый) знак порядковый номер объекта в группе (000001-999999)	

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства»

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем нанесения водостойким маркером или прикрепления инвентаризационной наклейки с номером;
- медицинское оборудование и инструменты, на которые невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером, краской, либо стойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства»

При приобретении и (или) создании основных средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения (СВН) и т.п. как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Отдельные элементы ЛВС, ОПС, СВН, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС, ОПС или СВН, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Учет нематериальных активов.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестирующих программного обеспечения, созданного силами учреждения.

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Учет произведенных активов.

Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Произведенные активы».

Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Произведенные активы».

Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Произведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

5. Учет материальных запасов.

К бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов принимаются лекарственные средства, перевязочные материалы, медикаменты, медицинские инструменты, изделия медицинского назначения, реактивы и химикаты, рентгенопленка, расходные материалы, дезинфицирующие средства, запасные части, мягкий инвентарь, специальный инструмент, хозяйственные, строительные и прочие материалы, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;
- специальную одежду, специальную обувь независимо от их стоимости и срока службы;
- тару для хранения товарно-материальных ценностей.

Предметы мягкого инвентаря маркирует заведующая хозяйством или кастелянша в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Маркировочные штампы хранятся у заведующей хозяйством или кастелянши. Срок маркировки - не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно (исключением могут быть медицинские костюмы), что оформляется самостоятельно разработанным актом разукomплектации (актом раскрытия при необходимости).

Порядок учета мягкого инвентаря описан в *Приложении № 20*.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в *Приложении № 11*.

Учреждение продолжает использование детализированных КОСГУ (коды 341-349/441-449).

При наличии регистрационных удостоверений на медицинское изделие:

24

- материальные запасы (например: пакеты для сбора и хранения медицинских отходов класса А, Б, В, Г.) учитываются на счете бухгалтерского учета 105.36, а расходы отражаются по КОСГУ 346;

- материальные запасы (например: бахилы тканевые для обуви и др.), а также средства индивидуальной защиты и предохранительные приспособления (например: одноразовые шапочки, халаты, пеленки, простыни, нагрудники, защитные экраны и др.) учитываются на счете бухгалтерского учета 105.35, а расходы отражаются по КОСГУ 345;

- материальные запасы, например: маски медицинские одноразовые, перчатки медицинские одноразовые, бахилы медицинские одноразовые, используемые в медицинских целях, учитываются на счете бухгалтерского учета 105.31, а расходы отражаются по КОСГУ 341.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (товарной накладной поставщика, универсального передаточного документа и т.п.). В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица на основании требования-накладной ф. 0510451.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения, а также в личное пользование сотрудников канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, не подлежащих предметно-количественному учету, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Выдача из пункта хранения медикаментов в медицинские подразделения (отделения) лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной ф.0510451. В конце каждого месяца ответственные лица представляют в бухгалтерию оборотную ведомость движения ЛС и МИ. На основании оборотной ведомости и накладных персонифицированного и (или) неперсонифицированного расхода бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Остальные материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Для списания расходных материалов и запасных частей утверждены формы первичных учетных документов – акт установки расходных материалов и запасных частей (приложение к акту (ф.0504230) - Приложение № 2.

Учет движения медикаментов, перевязочных средств, изделий медицинского назначения (далее по тексту-медикаменты), приобретенных за счет средств обязательного медицинского страхования, в учреждении осуществляется с применением программного комплекса «Управление лекарственным обеспечением МО» с дальнейшим внесением в программу «1С: Бухгалтерия». В программном комплексе ведётся учет как в разрезе подразделений, так и по материально ответственным лицам подразделений. Ответственные за ведение учета медицинской продукции, приобретенной за счет средств обязательного медицинского страхования в программном комплексе «Управление лекарственным обеспечением МО» определяются отдельным приказом руководителя.

Учет прихода и расхода медикаментов осуществляется в соответствии с Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-

22

профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР, утв. Приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 N 747 (далее – Инструкция №747).

Стоимость медикаментов, выданных в отделения (кабинеты) учреждения списывается в расход (п. 45 Инструкции №747). Данная норма обусловлена тем, что медикаменты отпускаются из Пункта хранения медикаментов учреждения отделениям (кабинетам) в размере текущей потребности на них – 10-дневной (п. 19 Инструкции №747). А также в отделении (кабинете) не допускается создание запасов медикаментов сверх текущей потребности (п. 11 Инструкции №747).

Выбытие медикаментов, приобретённых за счёт средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляется как прямым методом при их выдаче со склада (аптеки) в отделение (кабинет), так и по факту оказания медицинской услуги (списание по нормам расхода).

Выбытие медикаментов, приобретённых за счёт средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, при их выдаче со склада (аптеки) в отделение (кабинет) осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); по факту оказания медицинской услуги (списание по нормам расхода) – на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Списание медикаментов и других материальных запасов производится по стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы»

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы ГСМ разрабатываются учреждением на основании методических рекомендаций Минтранса или специализированной организацией (при отсутствии базовых норм в распоряжении Минтранса) и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Списание горюче-смазочных материалов (ГСМ) на расходы производится по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм (допускается превышение нормы до 0,5 литра), рассчитанных в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода на автомобильном транспорте», введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. и утвержденных главным врачом.

Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил расход топлива, рассчитанный по норме, утвержденной приказом руководителя (свыше 0,5 литра), то списание указанного превышения (перерасхода) производится по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в связи с возникшими определенными условиями и в определенной местности.

К строительным материалам относятся все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), универсальный композитный материал (гипсокартон всех видов), сухие строительные смеси (штукатурка, шпатлевка, гипс и т.п.), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жёсть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, смесители, муфты, тройники, раковины, унитазы и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы (в т.ч. люминисцентные и светодиодные), патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные

- 23
- (лакокрасочные материалы, клей, кисти малярные, толь и т.п.), напольные покрытия (плитка, паркет, ламинат, ковролин и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы;
 - оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
 - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

К прочим материальным запасам относятся:

- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- хозяйственные материалы (жидкие и сыпучие средства для уборки, мыло, щетки, швабры, ведра, техническое полотно, корзины для мусора, туалетная бумага, салфетки и т.п.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, ножницы, клей, степлер, дырокол, скобы для степлера, скрепки и т.п.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя, так и находящаяся с материальными ценностями);
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, галограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее – бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по видам финансового обеспечения по наименованиям и количеству.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Приходного ордера (ф. 0504207) по рыночной стоимости, определенной на основании трех предложений сети «Интернет», либо других подтвержденных источников.

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизационной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Учет кассовых операций, денежных документов, лимит кассы.

При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации. Учреждением установлен лимит кассы в сумме, не превышающей 11200,00 рублей, согласно порядку расчета, определенного указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 года № 3210-У.

Расчет лимита кассы

Для определения лимита остатка наличных денег учитывается объем поступлений наличных средств за оказанные услуги. Лимит кассы может меняться в течение года, утверждается приказом руководителя.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} \times N_c, \text{ где:}$$

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

26
V – объем поступлений наличных денег за оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P – расчетный период за который учитывается объем поступлений наличных денег за оказанные услуги, в рабочих днях (расчетный период составляет не более 92 рабочих дней);

N_c – период времени между днями сдачи в банк наличных денег, поступивших за оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а в случае действия непреодолимой силы N_c определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Контроль и персональная ответственность за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения возложена на главного бухгалтера.

Приём в кассу денежных средств производится с применением ККМ, терминала, оформлением приходного кассового ордера ф. 0310001.

Уполномоченными лицами по сдаче наличных денежных средств в ПАО КБ «Центр-Инвест» для зачисления их на лицевой счет учреждения назначены кассир и ведущий бухгалтер по финансовому учету на время отсутствия кассира (отпуск, временная нетрудоспособность), которым выпущены дебетовые карты данного банка.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 020134000 ведется в журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

Для проведения кассовых выплат учреждение представляет в Управление Федерального казначейства (УФК) по месту обслуживания в электронном виде подписанные электронной подписью следующие платежные документы: заявку на кассовый расход (ф.0531801), заявку на кассовый расход (сокращенную) (ф.0531851), заявку на получение наличных денег (ф.0531802), заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф.0531844), заявку на возврат (ф.0531803).

Основание: п. 2.1 приложения 7 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н.

8. Расчеты с подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа главного врача или служебной записки, согласованной с главным врачом. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе главного врача.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности (Приложение № 17). Перечень подотчетных лиц приведен в Приложении № 18.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения главного врача в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявке на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

26

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица по всем ранее выданным авансам. Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (*Приложение № 9*). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения главного врача (оформленного приказом).

Работники, получившие денежные средства под отчет или производившие расходы за счет личных средств (в исключительных случаях), составляют Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением оправдательных документов.

Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с Отчетом о расходах подотчетного лица дополнительные документы:

- накладную на товар либо УПД;
- договор (контракт);
- акт выполненных работ/оказанных услуг либо УПД;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является Отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем.

Отчет о расходах подотчетного лица сдается в бухгалтерию в течение 3 (трех) дней с момента осуществления расхода, либо в течение 3 (трех) дней по окончании срока, на который эти средства выданы.

В случае непредставления отчета о расходах подотчетного лица в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

Отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

При направлении работников учреждения в служебные командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за её пределами возмещаются в соответствии с Положением «О служебных командировках» (*Приложение № 9*).

Возмещение расходов, связанных с пребыванием работника в командировке, превышающих размер установленный Правительством Российской Федерации для бюджетных учреждений, производится за счет собственных средств (средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности) по разрешению руководителя.

Утвержден размер суточных за счет внебюджетных средств организации при командировании по РФ - 300 руб. При командировании за границу согласно Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 № 812, но не более 2500 руб. Размер суточных может меняться при изменении законодательства РФ.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить на основании письменного разрешения руководителя и целесообразности таких расходов.

9. Учет расчетов по оплате труда.

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421;
- Положений об оплате труда, выплатах стимулирующего характера, премировании и т.п.;
- Приказов руководителя.

Порядок ведения Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы работников ГБУ РО «ГП № 1» в г. Ростове-на-Дону приведен в *Приложении № 15*.

Выплаты заработной платы и иного дохода производятся:

- путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы 1С: Предприятие 8.3: *«Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1»*

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам (*Приложение № 8*), реестр выдачи расчетных листков сотрудникам приведен в *Приложении № 2*.

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

10. Расчеты по ущербу имущества.

Счет 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» используется для учета расчетов по суммам:

- выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей;
- потерь, понесенных от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке;
- предварительных оплат, не возвращенных контрагентом учреждения в случае расторжения договоров (иных соглашений), в т. ч. по решению суда;
- задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной заработной платы);
- задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- излишне произведенных выплат;
- принудительного изъятия, в частности при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, в т. ч. при возникновении страховых случаев;

- ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации;
- компенсации затрат при выполнении государственного задания;
- компенсация затрат за участие в призывной комиссии;
- компенсация затрат фондом социального страхования 4 дней по уходу за ребенком-инвалидом;
- компенсация затрат фондом социального страхования, понесенных в рамках пилотного проекта на обеспечение предупредительных мер по охране труда и сокращению травматизма в учреждении.

Согласно СГС «Единый план счетов» № 121н, при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, необходимо будет использовать текущую восстановительную стоимость материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (*Приложение № 12*).

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении *трех* лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

12. Формирование себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Распределение затрат по источникам финансирования производится пропорционально поступившим средствам. Средства от приносящей доход деятельности в первую очередь распределяются на выплату заработной платы и страховых взносов, далее по видам расходов.

На счете 109 00 000 формируется информация о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении государственного задания.

Учреждение оказывает один вид услуг (медицинские услуги населению), поэтому все затраты являются прямыми, учет затрат на себестоимость оказываемых услуг ведется на счете:

- 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

Ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

а) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

б) 4 – субсидии на выполнение государственного задания;

в) 7 – деятельность в сфере ОМС.

К прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и страховые взносы на выплаты по оплате труда персонала;

- затраты на приобретение медикаментов, ИМН, расходных материалов;

- амортизация оборудования;

- затраты на обучение персонала;

- затраты на приобретение мягкого инвентаря, СИЗов;

- затраты на связь;

- затраты на коммунальные расходы (электроэнергия, водоснабжение, тепло и др.);

- затраты на командировочные расходы;

- затраты на охрану объектов, содержание имущества;

- затраты по оплате информационных, консультационных и тому подобных услуг;

- затраты на приобретение хозяйственных материалов, бытовой химии, канцелярии и др.;

- затраты на транспортные услуги;

- затраты на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- налоги и сборы, исчисленные в соответствии с законодательством;

- прочие затраты.

Так как бухгалтерский учет максимально приближен к налоговому, расходы, не учитываемые в целях налогового учета (расходы на материальную помощь; благоустройство и озеленение прилегающей территории; штрафы и пени по налогам; штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, расходы на транспортный, земельный и имущественный налоги), списываются на увеличение расходов текущего финансового года в Дебет 401.20 000.

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» в последний день месяца.

13. Учет обеспечения контрактов и банковской гарантии.

Когда учреждение (далее заказчик) проводит конкурс, аукцион или запрос предложений, от участников закупки оно требует обеспечение заявок. Чтобы обеспечить заявку, участник перечисляет заказчику денежный залог или предоставляет банковскую гарантию.

Деньги, которые поступают для обеспечения заявки, отражаются на счете 304.01 по КФО 3 «Средства во временном распоряжении». Учитывать деньги на забалансовом счете 10 не нужно.

Деньги в обеспечение заявки зачисляются на лицевой счет в органе Федерального казначейства с признаком 20 «Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций)». Расчеты по обеспечению заявок – это операции с источниками финансирования дефицита средств (ИФДС). Обеспечение не является доходом учреждения, но приводит к увеличению остатка на лицевом счете. Поступление средств отражается по статье КОСГУ 510 «Поступления на счета» (письмо Минфина от 16.03.2015 № 02-05-10/14013).

В учете средства от участника закупки отражаются проводкой:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Деньги обеспечения заявки поступили во временное распоряжение учреждения	3.201.11.510 одновременно увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 510, КОСГУ 510)	3.304.01.000

Возврат обеспечения участнику производится по статье КОСГУ 610 (письмо Минфина от 16.03.2015 № 02-05-10/14013). В бухучете делается проводка:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Деньги обеспечения заявки возвращены участнику	3.304.01.000	3.201.11.610 одновременно увеличение забалансового счета 18 (код аналитики 610, КОСГУ 610)

Банковская гарантия, которая поступила как обеспечение заявки или исполнения контракта, учитывается на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	В день, когда банковская гарантия поступила		Увеличение забалансового счета 10
2.	В день, когда банковская гарантия прекращает свое действие (исполняется контракт, нарушаются условия, истекает срок действия)		Уменьшение забалансового счета 10

Банковская гарантия отражается в сумме обеспечения заявки или обеспечения контракта.

14. Учет работ по благоустройству территории, озеленению.

К многолетним насаждениям относятся все виды искусственных многолетних насаждений независимо от их возраста, включая:

- плодово-ягодные насаждения всех видов (деревья и кустарники);
- озеленительные и декоративные насаждения каждого парка, сада, сквера, улицы, бульвара, двора, территории предприятия и т.п. в целом независимо от количества, возраста и породы насаждений;
- зеленые насаждения вдоль улицы, дороги (в границах закрепленного участка), в том числе индивидуальные ограждения каждого насаждения.

Согласно ОКОФ ОК 013-94 многолетние насаждения относятся к материальным основным фондам (основным средствам).

Многолетние насаждения как самостоятельные объекты учета нефинансовых активов принимаются к учету в составе основных средств с применением счета 010138000 «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения».

Капитальные вложения учреждения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

Отдельные многолетние растения (куст, дерево) объектами основных средств не являются.

При заключении нескольких договоров на благоустройство территории, расходы распределять исходя из их экономического содержания:

- по статье 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ, если в результате благоустройства создается объект основных средств (например, асфальтная дорожка, фонтан, скамейка);

- по соответствующим подстатьям статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ, если учреждение приобретает материальные запасы для благоустройства территории (например, семена, рассаду, грунт, саженцы, тротуарную плитку), в том числе комнатные растения, приобретаемые для озеленения помещения (кабинетов);

- по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ, если выполняются работы по содержанию многолетних насаждений (формирование крон, предупреждение появления вредителей, защита от вредителей и солнечной радиации, стрижке газонов, кустарников, уборке листьев с газонов);

- по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ, если выполняются работы по разбивке клумб, посадке деревьев, установке ограждений, фонарей, скамеек, асфальтирование дорожек, укладка тротуарной плитки.

При заключении договора на комплексное благоустройство территории, который включает вышеперечисленные работы, расходы отражаются по подстатье 226 КОСГУ.

Если условиями договора (контракта) предусмотрено только проведение работ (приобретение посадочного материала не прописано), в бухгалтерском учете стоимость работ по контракту относится на расходы текущего года. Посадочный материал (саженцы, посаженные в результате озеленения территории) к учету не принимается.

15. Порядок учета на забалансовых счетах.

Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства:

- ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.);

- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 10 000 руб., введенные в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению));

- обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

58

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в отношении объектов имущества, полученных учреждением от балансодержателя (собственника) имущества и учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Метод оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль или по стоимости приобретения бланков.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности в течение года в электронном виде в программе 1С «Бухгалтерия», на бумажном носителе формируется в конце финансового года.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в акте о сезонной замене шин в автомобиле, форма которого разработана учреждением самостоятельно.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

По забалансовому счету 21 «Основные средства в эксплуатации» учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. На счете 21 учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

По забалансовому счету 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление» принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

По забалансовому счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

По забалансовому счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование» предназначен для учёта имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих расходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда». Подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»

В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

В целях оперативного учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; контроль за видами расходов) расходы учитываются по дополнительным признакам, которые применяются для КФО 2,5,7 по КОСГУ (например: 223.1; 223.2; 223.3. и т.д.)

Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 040120000 «Расходы текущего финансового года»;
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 040140000 «Доходы будущих периодов»;
- 040150000 «Расходы будущих периодов».

В связи с тем, что бухгалтерский учет максимально приближен к налоговому учету, расходы, не связанные с оказанием медицинских услуг и не учитываемые в целях налогового учета (например: благоустройство и озеленение прилегающей территории; санкции (штрафы, пени) за нарушение законодательства), списываются на расходы текущего финансового года (040120000).

На счетах «Финансовый результат» производится сопоставление начисленных доходов и произведенных расходов учреждения в разрезе кодов финансового обеспечения.

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» в разрезе кодов финансового обеспечения.

Накопленная прибыль направляется на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы Учреждения (и другие направления).

К доходам будущих периодов счет 040140000 «Доходы будущих периодов» относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

Доходы текущего финансового года начисляются (СГС «Доходы»):

- от средств ОМС – ежемесячно последним днем месяца после подписания акта сверки (отражается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833));
- от средств субсидий – на дату подписания соглашения в соответствии с кодом субсидии (отражается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833));
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта об оказании услуг;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался. Когда цель пожертвования считается достигнутой, начисляются доходы текущего периода одновременно в момент ввода предмета в эксплуатацию.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются следующие расходы:

- страховая премия по договорам страхования имущества, гражданской ответственности (ОСАГО, КАСКО);
- взносы на капитальный ремонт в МКД;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- плата за пользование неисключительными правами в течение нескольких отчетных периодов: сайтом, компьютерной программой, справочной системой, антивирусные программы и т.п.;
- другие аналогичные расходы.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно в течение периода, к которому они относятся. Если период определить из документов на приобретение невозможно, то учетный период принимается год.

36

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается главным врачом в приказе.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

17. Резервы предстоящих расходов.

В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

Расчет резерва расходов по выплатам отпускных персоналу ведется исходя из среднедневного заработка работников на основании данных кадровой и экономической служб. Резерв считается в целом по учреждению по формуле: $\text{Резерв} = K \times 3\text{Пср.}$, где: K – количество дней отпуска; 3Пср. – среднедневной заработок, рассчитанный на основании ПП от 24.12.2007 года № 922 по состоянию на установленную дату. Так же, в целом по персоналу рассчитываются страховые взносы: на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; на ОМС; на ОПС; на страхование от НС и ПЗ. При расчете суммы начислений на отпускные учитывается предельная величина облагаемой базы, установленной для взносов на социальное и пенсионное страхование.

Резерв по искам, претензионным требованиям создается в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного

обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается. Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

18. Санкционирование расходов.

Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах плана ФХД. При этом учитываются принятые и неисполненные в прошлые периоды обязательства.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

Обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость);
- поставка товаров, работ, услуг (основание: заключенные договоры (контракты));
- расчеты с подотчетными лицами (основание: заявление);
- расходы по командировкам (основание: приказ о направлении в командировку, заявление);
- по налогам, штрафам, пеням (основание: декларации (расчеты), решения проверяющих организаций);
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненным на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833)).

Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость);
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам (основание: товарные накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг));

- 28
- по налогам, штрафам, пеням (основание: декларации (расчеты), решения проверяющих организаций);
 - по обязательствам прошлых периодов, не исполненным на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833)).

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в *Приложении № 13*.

19. События после отчетной даты.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в *Приложении № 14*.

20. Денежные документы.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);
- иные аналогичные документы.

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Отчет об использовании маркированных конвертов/почтовых марок. Форма отчета утверждается учреждением самостоятельно.

21. Целевые средства.

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

22. Порядок расчета двухнедельного среднего заработка.

В случаях выплаты выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка, установленного в статьях 178, 327.7 и 296 ТК РФ, устанавливается следующий порядок расчета: входное пособие равно произведению среднего дневного (часового) заработка и количества рабочих дней или часов, а также нерабочих праздничных дней в течение двух календарных недель после увольнения (со дня, следующего за днем увольнения).

23. Инвентаризация имущества и обязательств.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в *Приложении № 17*.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом главного врача.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Для годовой отчетности ежегодно инвентаризации подлежат все объекты бухучета, в том числе на забалансовом учете. Инвентаризация проводится в период с 1 октября по 31 декабря.

Конкретные сроки, периодичность и порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в *Приложении № 7*.

Результаты годовой инвентаризации, которые будут отражены в протоколах и актах после 1 января до сдачи отчетности, отражаются оборотами отчетного года как событие после отчетной даты и включаются в годовую отчетность.

Основание: п. 1 письма Минфина, Федерального казначейства от 02.02.2018 № 02-06-07/6076, 07-04-05/02-1648. Например, излишки, недостачи, ошибки, задолженности.

Обязательно проводится инвентаризация и в других случаях, которые предусмотрены законодательством.

Инвентаризационные комиссии создаются на основании отдельных приказов руководителя учреждения.

Установлена периодичность проведения ревизии кассы один раз в квартал без определения конкретной даты.

24. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в *Приложении №10*.

Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

25. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Парус® Сведение отчетности». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

26. Хранение документов бухгалтерского учета.

На основании 402-ФЗ, обеспечивается сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

При этом на основании п. 2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

В Учреждении обеспечены безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защита от изменений (п. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ).

27. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного врача и главного бухгалтера.

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

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа главного врача или Министерства здравоохранения области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию, указанную в абзаце 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

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

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

26. Заключительная часть.

Изменения и дополнения в учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета вносятся только в трех случаях:

1. изменилось законодательство по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений, в том числе федеральные или отраслевые стандарты;
2. учреждение изменяет методы расчета оценочных значений, разрабатывает и внедряет новые способы ведения бухучета;
3. изменились условия деятельности учреждения.

Документы учетной политики подлежат хранению в учреждении не менее пяти лет после года, в котором использовали их для бухучета и составления отчетности в последний раз.

Основание: ч. 2 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 22 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Главный бухгалтер



Е.Н. Гайко