



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГБУЗ РК «ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА г. КРАСНОПЕРЕКОПСКА»

Приказ

22.08 22 № 317

**«О внесении изменений
в учетную политику»**

Во исполнение Постановления правительства Российской Федерации от 15.08.2022 № 1268, приказа Министерства здравоохранения Республики Крым от 03.08.2022г. №2762 (с изменениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 30.12.2019 № 485:

1. Внести дополнения в пункт 13.5 раздела «Особенности применения первичных документов», а именно табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнить условным обозначением:
 - наименование показателя – Компенсационный выплаты медицинским работникам, оказывающим медицинскую помощь по диагностики и лечению новой коронавирусной инфекции ;
 - код – **св**.
2. Начальнику отдела кадров применять новое условное обозначение начиная с табеля учета рабочего времени за июля 2022 года.
3. С приказом ознакомить всех заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера К.М. Белоус

Главный врач
ГБУЗ РК «ЦГБ г. Красноперекоска»

Т.Е. Бондаренко



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГБУЗ РК «ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА г. КРАСНОПЕРЕКОПСКА»

Приказ

02.04.2020 № 154/1

**«О внесении изменений
в учетную политику»**

В связи с Указом Президента от 25.03.2020 № 206, который установил нерабочие дни, за которые за сотрудниками сохраняется зарплата,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 30.12.2019 № 485:

1. Внести дополнения в пункт 13.5 раздела «Особенности применения первичных документов», а именно табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнить условным обозначением:
 - наименование показателя – нерабочие дни с сохранением заработной платы;
 - код – НОД.
2. Поскольку в нерабочие дни согласно Указу Президента от 25.03.2020 № 206 за сотрудниками сохраняется зарплата, в верхней половине строки табеля указывать количество рабочих часов по графику работника.
3. Начальнику отдела кадров применять новое условное обозначение начиная с табеля учета рабочего времени за март 2020 года.
4. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера К.М. Белоус

Главный врач
ГБУЗ РК «ЦГБ г. Красноперекоска»

Т.Е. Бондаренко



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГБУЗ РК «ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА г. КРАСНОПЕРЕКОПСКА»

Приказ

25.11.22 № 429

**«О внесении изменений
в учетную политику»**

В связи с внедрением в учреждении услуги по реализации товара (лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения) в целях обеспечения сельского населения, согласно Федерального закона от 12.04.2010г. 61-ФЗ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Раздел 4 «План счетов» п. 1 дополнить:

« Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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:

	0901 «Стационарная медицинская помощь» 0902 «Амбулаторная помощь» 0903 «Медицинской помощи в дневных стационарах всех типов» 0909 «других вопросов в области здравоохранения»
5–14	00000000000000000000КВ «Аналитический учет средств на осуществление выплат комиссионного вознаграждения»
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • код вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 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

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. С приказом ознакомить всех заинтересованных лиц под роспись.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера К.М. Белоус.

Главный врач

ГБУЗ РК «ЦГБ г. Красноперекоска»



Т.Е. Бондаренко



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГБУЗ РК «ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА г. КРАСНОПЕРЕКОПСКА»

Приказ

21.11.22 № 414/1

**«О внесении изменений
в учетную политику»**

Во исполнение Указ Президента РФ от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Постановление Правительства РФ от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 30.12.2019 № 485:

1. Внести дополнения в Приложение 5 «Положение о служебных командировках»:

п.4 «Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки» дополнить

п.п. 4.12. Установить работникам учреждения принимающим непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской

Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, в период нахождения в служебных командировках на территориях указанных субъектов Российской Федерации:

а) сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок), выплачивается в двойном размере;

б) расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам, заключившим трудовой договор о работе работникам учреждения, (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 7210 рублей в сутки;

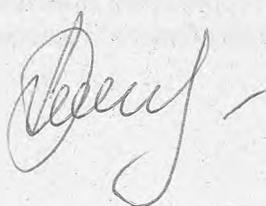
в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

г) расходы на проезд компенсируются согласно п.п. 4.3. настоящего положения.

Учреждение может выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками за счет платных медицинских услуг, с учетом финансово-экономического положения учреждения и по согласованию с главным врачом.

2. С приказом ознакомить всех заинтересованных лиц.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера К.М. Белоус

Главный врач
ГБУЗ РК «ЦГБ г. Красноперекопска»



Т.Е. Бондаренко

Согласовано:

Председатель Профсоюзного комитета
Первичной профсоюзной организации
ГБУЗ РК «ЦГБ г. Красноперекопска»

 Кравченко Е.А.

Юрисконсульт

 Ващенко А.В.

Начальник ПЭО

 Балабанова И.В.

Начальник ОК

 Анисимова Н.С.



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГБУЗ РК «ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА г. КРАСНОПЕРЕКОПСКА»

Приказ

06.10.21 № 294/2

«О внесении изменений
в учетную политику»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Раздел 4 «План счетов» п. 1 изложить в следующей редакции:

« Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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: 0901 «Стационарная медицинская помощь» 0902 «Амбулаторная помощь» 0903 «Медицинской помощи в дневных стационарах всех типов» 0909 «других вопросов в области здравоохранения»
5-14	00000000000000000000ПРИВ «Аналитический учет средств на осуществление выплат стимулирующего характера за дополнительную нагрузку медицинским работникам, участвующим в проведении вакцинации, и расходов, связанных с оплатой отпусков и выплатой компенсации за неиспользованный отпуск медицинским работникам, которым предоставляются указанные стимулирующие выплаты

15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • код вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. С приказом ознакомить всех заинтересованных лиц под роспись.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера К.М. Белоус.

Главный врач
ГБУЗ РК «ЦГБ г. Красноперекоска»



Т.Е. Бондаренко



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГБУЗ РК «ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА г. КРАСНОПЕРЕКОПСКА»

Приказ

30.12.2012 № 465

«О внесении изменений
в учетную политику»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию Приложение 7 к учетной политике п. 2.2 дополнить :

- Сотрудник отказывается вернуть долг по авансовому отчету или уже уволен.
- Сотрудник уволился, не отработал дни отпуска, на нем числится переплата отпускных.
- Учреждение выплатило излишние суммы денег сотрудникам, которые они отказываются вернуть.

2. Раздел 5 «Учет отдельных видов имущества и обязательств» п. 3 «Основные средства» дополнить подпунктами:

3.26. По-новому формируйте первоначальную стоимость НМА. Уточнили, как формировать стоимость по активам, которые создаете своими силами, купили в рассрочку, получили от других организаций.

3.27. Срок полезного использования определяйте по новым критериям. Если комиссия по поступлению и выбытию активов не может определить срок использования, он считается неопределенным. Ежегодно во время инвентаризации нужно пересматривать сроки полезного использования по НМА.

3.28. Амортизацию начисляйте одним из трех методов: линейным, уменьшаемого остатка и пропорционально объему продукции. На объекты с неопределенным сроком полезного использования амортизацию не начисляйте.

3.29. Обесценение по объектам НМА отражайте по подстатьям КОСГУ:

- 422 «Обесценение нематериальных активов с определенным сроком полезного использования»;

- 423 «Обесценение нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования».

3. Раздел 4 «План счетов» дополнить :

3. НМА учитывайте на новых аналитических счетах. Для этого ввели группы учета. Новые счета смотрите в таблице:

Название группы учета	Номер счета			
	102.00 «Нематериальные активы»	104.00 «Амортизация»	106.00 «Вложения в НФА»	114.00 «Обесценение НФА»
Научные исследования (научно-исследовательские разработки)	102.0N	104.0N	106.0N	114.0N
Опытно-конструкторские и технологические разработки	102.0R	104.0R	106.0R	114.0R
Программное обеспечение и базы данных	102.0I	104.0I	106.0I	114.0I
Иные объекты интеллектуальной собственности	102.0D	104.0D	106.0D	114.0D
Программное обеспечение и базы данных в концессии	102.9I	104.9I	106.9I	X

4. Название резерва по отпускам в тексте учетной политики и в приложениях изменить «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу». В пунктах 84, 151.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. С приказом ознакомить всех заинтересованных лиц под роспись.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера К.М. Белоус.

Главный врач
ГБУЗ РК «ЦГБ г. Краснопереконска»



Т.Е. Бондаренко



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГБУЗ РК «ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА

г. КРАСНОПЕРЕКОПСКА»

П Р И К А З

30.12.19г. № 485

г. Красноперекоск

**«Об утверждении учетной политики
Для целей бухгалтерского учета»**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н и ст. 313 Налогового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику:
2. - для целей бухгалтерского учета (Приложение 1)
- для целей налогового учета (Приложение 2)
3. Ввести в действие учетную политику в целях бухучета и налогообложения с 01.01.2020 года.
4. 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.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на ВрИю главного бухгалтера Белоус К.М.

Главный врач
ГБУЗ РК «ЦГБ г. Красноперекоска»  Т.Е. Бондаренко

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

**Учетная политика ГБУЗ РК «ЦГБ г. Краснопереконска» (далее учреждение)
разработана в соответствии:**

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», 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»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Крым «Центральная городская больница г. Красноперекопска» (ГБУЗ РК «ЦГБ г. Красноперекопска)
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); –24-26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общеположения

1. 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 или другое ответственное лицо назначенное приказом руководителя учреждения.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждаются приказами главного врача;
- инвентаризационная комиссия, утвержденная отдельным приказом руководителя по учреждению;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта, утверждаются приказами главного врача.

При возникновении необходимости создания комиссий по иным видам финансово-хозяйственной деятельности учреждения создаются комиссии в целом по учреждению на основании приказов главного врача.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном

сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1 С: Предприятие - Бухгалтерия государственного учреждения», «1 С: Предприятие - Зарплата и кадры государственного учреждения»:

- Обработка первичных документов;
- Формирование регистров бухгалтерского учета;
- Отображение фактов хозяйственной жизни.

Данные синтетического и аналитического учета формируются в «1 С: Предприятие - Бухгалтерия государственного учреждения»
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых факт хозяйственной жизни принимаются к бухгалтерскому учету для отображения в регистрах содержащиеся в них данных, из предположения ненадлежащего составления первичных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицам, ответственными за их оформление и (или) подписавшие эти документы.

3. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отображения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства СУФД;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю «WEB-КОНСОЛИДАЦИЯ»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы online.sbis.ru;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда online.sbis.ru;
- передача статистической отчетности в отделение ТОГС по РК online.sbis.ru;
- передача отчетности и реестров сведений необходимых для начисления и выплаты в ГУ-РО ФСС РФ по РК online.sbis.ru;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетов в ТФОМС РК в системе АИС ЦСОО ТФОМС РК;
- передача писем, отчетов а системе электронного документооборота СЭД «Диалог»;
- взаимодействие с государственными органами Единого портала государственных услуг;
- размещение экономической и статистической информации, отчетности в системе здравоохранения региона РИАМС ПроМЕД, СМООиС и т.д.;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения – bolnica.krp.ru

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

6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течении сроков установленных в ФЗ от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», утвержденного приказом руководителя «Номенклатура дел».

8. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

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

2. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся факт хозяйственной жизни. Контроль первичных документов, поступивших в бухгалтерию осуществляют специалисты, принимающие у контрагента учетные документы и материальные ценности.

Основание: статья 9, п.3 ФЗ-402, КоАП РФ статья 15.15.6

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приказе главного врача по учреждению.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. 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 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Правила документооборота обеспечивает:

- формирование полной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователем (руководителям, органам осуществляющим функции и полномочия учредителя, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие

полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности приобретателям (получателям) услуг (работ).

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни ■ их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

7. 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;

- 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, в первом квартале следующего за отчетным годом, 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 первом квартале следующего за отчетным годом -журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Журналы операций ведется по операциям, указанным в настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

-бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

-бланки листков нетрудоспособности;

- бланки родовых сертификатов;

- рецептурные бланки;

- заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию;

- медицинское заключение о прохождении обязательного предварительного и периодического психиатрического осмотра;

- медицинское заключение о прохождении профилактического наркологического осмотра;

- ф. №001-ГС/у заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии)

заболеваний, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождения;

- ф. №002-О/у бланк медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием;
- ф. №003-В/у бланк медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами;
- ф. №106/у-08 бланк первичной учетной медицинской документации «Медицинское свидетельство о смерти»

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается приказом руководителя по учреждению.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме 0504103.

12.3. При поступлении имущества 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 поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

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

13.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
* Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и	Б

родам	
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Прогоулы	П
Неявка по выясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявка с разрешения администрации (для сдачи крови)	А
Учебныйдополнительныйотпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактическиотработанныедни	Ф
Служебныекомандировки	К
Оплачиваемыевыходные	ОВ
Отпуск без сохранения заработной платы	НВ
Деньосвидетельствования МСЭ	Т
Освобождение от работы для прохождения диспансеризации	Д

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номерасчета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги:
	0901 «Стационарная медицинская помощь»
	0902 «Амбулаторная помощь»
	0903 «Медицинской помощи в дневных стационарах всех типов»
	0909 «других вопросов в области здравоохранения
5–14	0000000000
	00000000ГЗ «Выполнение государственного задания (военкомат);
	00000000ДП «Родовые сертификаты- профилактические медицинские осмотры детей первого года жизни в детской

	<p>поликлинике»</p> <p>0000000ЖК «Родовые сертификаты - ведение беременности в женской консультации»</p>
15-17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • кодвидарасходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 вложений; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Ведение учета

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. 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».

1.3. 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».

2. Денежные документы

2.1. Денежные документы: оплаченные талоны на ГСМ, почтовые марки учитываются на счете 020135000 «Денежные документы», хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (форма 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Кассовой книге (фондовый) (форма 0504514) отдельно от операций по денежным средствам.

В соответствии с Приказом № 85н расходы по приобретению денежных документов нужно относить по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» на следующие статьи (подстатьи):

– на подстатью 221 «Услуги связи» КОСГУ – в случае приобретения почтовых марок и конвертов,

– на статью 343 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ – в случае приобретения талонов на ГСМ.

Почтовые марки и конверты с марками по мере необходимости выдаются под отчет лицу, на которого возложена обязанность по отправке корреспонденции. Срок отчета об израсходованных марках и конвертах с марками до 25 числа, месяца. Подотчетное лицо должно составить авансовый отчет и приложить к нему подтверждающие документы (реестр отправленной корреспонденции).

Результаты инвентаризации оформляются Ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092), а также Актом о результатах инвентаризации (форма 0504835).

3. Основные средства

3.1. К бухгалтерскому (бюджетному) учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

- 1) предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
- 2) находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду либо переданные по договору безвозмездного пользования,
- 3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,
- 4) субъект учета прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды (п. 7, п. 8 СГС «Концептуальные основы», п. 38 Приказа № 157н

3.2. 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 – изделие относится к медицинским инструментам;
- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

3.3. 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.

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

Не считается существенной стоимость до 40 000,00 руб. за один имущественный объект. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого стоимость свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоит из девяти знаков и присваивается в порядке:

- 1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 6–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5 Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с

Бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом.

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.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034). В Инвентарный список записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указываются дата и номер документа, на основании которого выбывает объект, и причины выбытия.

Инвентарная карточка учета основных средств заполняется на основании накладных, паспортов-изготовителей, технической и другой документации на данный объект основных средств.

В случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и т.д. имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.

В карточке производятся записи о завершенных работах по реконструкции, модернизации, рестройке существующего объекта и капитальным вложениям на основании Акта ф. № 0504103.

3.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

3.7 При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.8 В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах составщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

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

3.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины оборудования;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

3.10. Амортизация в учреждении учитывается на счете 0 104 000. В зависимости от стоимости объектов начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- объекты стоимости 10 000,00 руб. и менее, за исключением нематериальных активов и библиотечного фонда, не подлежат амортизации и сразу списываются на затраты с момента введения в эксплуатацию;
- за объекты свыше 10 000,00 руб. и до 100 000,00 руб. включительно начисляется амортизация в размере 100% с момента ввода в эксплуатацию объекта недвижимого имущества или объекта движимого имущества;
- за объекты свыше 100 000,00 руб. линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

3.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

3.12. 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 СГС «Основные средства».

3.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается согласно рекомендациям содержащихся в документах производителя, а при их отсутствии комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержден отдельным приказом руководителя по учреждению.

3.14. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), направляется в письменном виде в Министерство здравоохранения Республики Крым для согласования и утверждения. После приказа от МЗ РК такое имущество принимается как особо ценное.

3.15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.16. При приобретении и (или) создании основных средств 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».

3.17. 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.

3.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

3.20. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете Рабочего плана счетов субъекта учета 02.03 «ОС не признанные активом». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

На 02.03 забалансовом счете учитываются объекты основных средств требующие утилизации после проведения списания по балансовой стоимости. Списание объектов основных средств свыше 40 000 руб. пришедших в негодность требующих согласования с министерством здравоохранения Республики Крым и Министерством имущественных и земельных отношений производится на 02.3 забалансовый счет после получения согласования.

3.21. Учет затрат и калькулирование себестоимости капитальных вложений ведется по каждому объекту строительства, приобретения земельных участков и объектов

природопользования, отдельных объектов основных средств, нематериальных активов и др. на счете 01061x000 в разрезе аналитического учета по каждому объекту капитальных вложений.

Целевое использование бюджетных средств, выделенных на капитальное строительство и ремонт, подтверждается следующими документами:

- проектно-сметная документация;
- договоры подряда;
- акты о приемке выполненных работ (форма № КС-2);
- справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) за месяц и с начала года в текущих ценах;
- договоры на поставку оборудования в соответствии со спецификацией проектно-сметной документации;
- счета на приобретение строительных материалов по заявкам подрядчиков;
- другие документы.

Объекты, законченные капитальным строительством, принимаются в состав основных средств по балансовой стоимости, которая определяется отдельно по каждому вводимому в эксплуатацию объекту.

Основные расходы, связанные со строительством нескольких объектов, одновременно включаются ежемесячно в стоимость строящихся объектов пропорционально выполненным объемам работ по каждому объекту.

Здания и сооружения, законченные строительством, встроенные и пристроенные помещения вспомогательного назначения, входящие в состав строящегося объекта, отражаются в учете как введенные в эксплуатацию одновременно с вводом основного объекта, по смете которого они строятся.

В случае когда заказчику со стороны подрядчика предъявляются к оплате документы, подтверждающие дополнительные затраты на создание объектов нефинансового актива (объекта капитального строительства), либо когда стоимость (объем) работ по созданию данных объектов уточняется, в том числе на основании вынесенного судебного решения по иску одной из сторон договора, стоимость капитальных вложений также требует уточнения, что по своему экономическому смыслу является корректировкой суммы финансирования объекта после его передачи заказчику.

Увеличение цены строительных работ в указанном случае следует рассматривать как увеличение расходов, связанных со строительством объекта основных средств, возникших в результате допущенного искажения первоначальной стоимости объекта в связи с неправильным применением стороной (сторонами) договора положений гражданского законодательства Российской Федерации.

В случае если в результате совершенных фактов хозяйственной жизни имело место формирование капитальных вложений в неполной мере, первоначальную стоимость объекта необходимо привести в соответствие с фактическими вложениями в объект

капитального строительства, в том числе на основании вынесенных судебных решений, с отражением на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы».

Учитывая, что объекты капитального строительства были переданы основному балансодержателю без учета возникших дополнительных затрат, информацию об указанных затратах, сформированных заказчиком в указанные объекты капитального строительства на основании решений суда, необходимо передать основному балансодержателю для корректировки балансовой стоимости ранее переданного объекта (письмо Минфина РФ от 28.11.2019 г. № 02-06-10/92718).

3.22. Завершенные объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления (до государственной регистрации) (недвижимое имущество) учитывать на забалансовом счете 01.13.

3.23. Учет объектов операционной аренды - Права пользования активами отражено имущество полученное согласно договора ссуды (безвозмездного пользования) на счете 101.00

Основание: СГС «Аренда».

3.24. На забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользование» отображается имущество полученное по договору безвозмездного пользования.

3.25. Основное средство находящиеся в Учреждении но не имеющие полного пакета документов для принятия к учету отображается на забалансовом счете 02.01 «ОС на хранении».

4. Непроизведенные активы

4.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

4.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

4.3. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

4.5. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной картотеке учета основных средств.

4.6. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам произведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

4.7. Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов произведенных активов.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

Учет медикаментов и медицинского расходного материала ведется отдельно в аптеке и в медицинском складе.

Поступающие в аптеку медикаменты отражаются в учете в суммовом, количественном выражении. Кроме того, ведется предметно-количественный учет медикаментов поступивших по следующим направлениям:

- вакцинопрофилактика.

В аптеке ведется предметно-количественный учет следующих медикаментов (п. 6 разд. Инструкции N 747):

- ядовитых лекарственных средств в соответствии с правилами, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения СССР от 03.07.1968 N 523;

- наркотических лекарственных средств в соответствии с правилами, утвержденными приказом Министерства здравоохранения СССР от 30.12.1982 N 1311;

- этилового спирта;

- дефицитных и дорогостоящих медикаментов и перевязочных средств по списку, утвержденному Минздравом СССР;

- тары, как порожней, так и занятой лекарственными средствами .

Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204).

В конце каждого месяца старший провизор аптеки составляет отчет аптеки о приходе и расходе медикаментов в денежном (суммовом) выражении по источникам финансирования, в предметно-количественном и в денежном (суммовом) выражении.

Отчет аптеки составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра отчета подписывается старший провизор аптекой и представляется в бухгалтерию Учреждения не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяцем. После проверки бухгалтерией один экземпляр возвращается в аптеку.

Расходный материал, вакцина и реактивы учитываются на складе. В конце месяца ведущая складом сдает отчет в бухгалтерию о приходе и расходе расходного материала, вакцин и реактивов по источникам финансирования.

Старшие медсестры отделений получают медикаменты из аптеки и расходные материалы со склада по требованиям ф.0504204.

В конце каждого месяца (25-го числа) материально-ответственные лица (старшая медсестра подразделения) представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме № 2-МЗ. Постоянно действующая комиссия, созданная по приказу Учреждения на основании данных отчетов, бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.4 Учет спирта. Для хранения основного запаса спирта в учреждении выделяется отдельное помещение (склад).

По каждому подразделению для получения и хранения спирта выделяется одно материально-ответственное лицо, с которым также заключается договор о материальной ответственности. До назначения нового материально-ответственного лица выдача спирта со склада подразделению не производится.

Ответственность за сохранность спирта, полученного от поставщика, несет старший провизор или работник, назначенный приказом руководителя.

Отпуск спирта со склада производится по требованию, подписанному руководителем, финансовым директором, образцы подписей лиц, подписывающих требования на отпуск спирта, должны быть переданы старшему провизору.

Выписка требований производится на основании разработанных учреждением норм или лимитов расхода спирта на нужды учреждения.

Ответственность за обеспечение правильного хранения и расходования запаса спирта несет руководитель подразделений.

Лимиты расхода спирта утверждаются руководителем и хранятся у материально-ответственного лица.

Отпуск спирта на подразделения может производиться на срок до 30-ти дневной потребности.

Подразделения учет поступления и расхода спирта осуществляют в журнале. Журнал должен быть пронумерован и прошнурован, заверен подписями руководителя или заместителя главного врача по медицинской части. Концы шнуровки скрепляются печатью. По данным этого журнала лицо, на которое возлагается хранение спирта, составляет и представляет в бухгалтерию отчет за 30 дней, не позднее 30 числа. Отчет утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за правильное ведение журнала и составление акта о расходовании спирта несет руководитель подразделения.

Отпуск со склада спирта без требований или сверх установленных норм (лимитов) категорически запрещается.

Инвентаризация спирта, не находящегося в процессе работ, должна производиться раз в год с годовой инвентаризацией, назначенной руководителем учреждения.

Инвентаризация проводится во всех местах хранения (на складе, в подразделениях и т.д.) в присутствии материально-ответственного лица.

5.4. Выбор единицы учета материальных запасов:

- Тона;
- Штука;
- Упаковка;
- Номенклатурная единица;
- Литры;
- Флакон;
- Граммы;
- Дитры;
- Размер.

Основание: Основание: пункт 8 СГС «Запасы»

Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

5.5. Учет мягкого инвентаря. При поступлении мягкого инвентаря на склад производится маркировка (клеймение) несмываемой краской (мягкого инвентаря без марки внешнего вида предмета) заведующим складом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заведующего хозяйственным отделом, согласно приказа руководителя.

Материальная ответственность за сохранность мягкого инвентаря, находящегося на складе, возлагается на заведующего складом, находящегося в эксплуатации – на заведующую или другое лицо, с которым заключается договор о полной материальной ответственности. Выдача со склада мягкого инвентаря материально-ответственным лицом производится по требованию-накладной формы 0504204.

Учет мягкого инвентаря заведующим складом осуществляется в карточках учета материальных ценностей ф. 0504043.

При выдаче белья со склада в эксплуатацию на каждом предмете белья рядом со штампом (клеймом) наименования учреждения проставляется несмываемый краской штамп с указанием года и месяца выдачи в эксплуатацию.

При сдаче белья в стирку и приемке из стирки белье пересчитывается, проверяется наличие на нем штампа учреждения. Если после стирки белья штампы на нем станут неясными, это белье в эксплуатацию не выдается до его перештамповки.

Учет белья, постельных принадлежностей, находящегося в эксплуатации, ведется заведующей, другими материально-ответственными лицами в книге учета материальных ценностей в количественном выражении. В этой книге открываются лицевые счета на каждого наименования предметов белья.

5.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом главного врача.

Ежегодно приказом главного врача утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов (форма 0345001), но не выше норм, установленных приказом главного врача.

На основании путевых листов составляет отчет о расходе топлива и смазочных материалов с указанием марки бензина, номеров автомашин, пробега, расхода бензина по норме и фактического его расхода. К отчету прилагаются путевые листы, заправочные квитанции.

В путевом листе обязательно должны быть указаны порядковый номер, дата выдачи, наименование учреждения, штамп и подпись врача о допуске водителя к рейсу. Маршрут следования в путевом листе, связанный с выполнением перевозок или служебного задания, указывается по всем пунктам следования автомобиля. Делаются отметки лиц (подписи) ответственных за использование автотранспорта, порейсовая разноска поездок с отметкой времени прибытия и убытия, расстояний перевозок (пробега). Путевой лист может быть подписан руководителем или уполномоченным им лицом. Постоянно действующая комиссия, созданная по приказу Учреждения на основании фактических расходов, производит списание горюче-смазочных материалов.

5.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения не подлежащие предметно-количественному учету, запасных частей, ГСМ оформляются требованием-накладной (ф.0504204).

5.8. Выдача материальных ценностей на текущие ремонты производится на основании объектной ведомости и оформляется Требованием накладной (ф.0504204), а списание –

согласно акта выполненных работ и оформлением Акта на списание материальных запасов (ф.0504230).

5.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.10. Не поименованные в пунктах 5.5–5.9 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230), на основании отчетов ответственных лиц, актов установки деталей узлов на транспортные средства, акта использования масла и ГСМ в автотранспортном средстве, акта выполненных работ.

5.11. 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».

5.12. 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.13. 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 -колесные диски, аккумуляторы.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 9
- 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.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – недвижимое имущество учреждения»;
 - при передаче на другой автомобиль;
 - при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
 - при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание и учет шин ведется в карточке учета работы автомобильной шины.

Списание и учет аккумуляторной батареи в карточке учета эксплуатации аккумуляторной батареи.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.14. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с

применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

-02.4 имущества, которое Учреждение решило списать в условной оценке 1 объект - 1 рубль.

-02.2 имущества, принятого на временное хранение

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.15. В Учреждения ведется учет бланков строгой отчетности на забалансовых счетах:

Бланки строгой отчетности.

5.16. Санитарные путевки отражаются на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» поступление путевок принимается к учету приходным орденом (ф. 0504207) согласно накладной или акта в кассу учреждения. Передача путевок ответственным лицам оформляется требованием-накладной (ф.0504204). Списание выданных путевок осуществляется согласно отчетов ответственных лиц и оформляется бухгалтерская справка (ф.0504833). Возврат путевок поставщику оформляется накладной на отпуск на сторону (ф. 0504205).

5.17. Материальные запасы в пути отображаются в учете на счете 107.33 000. Поступление материальных запасов в пути оформляются приходным орденом (ф. 0504207), согласно товарной накладной и актов приема-передачи.

5.18. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Приходного ордера (ф.0504207) по цене 10 рублей за килограмм.

5.19. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны

Быть подтверждены документально:

- 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. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздрава от 28.02.2019 № 108н.

7.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

А) в рамках выполнения государственного задания – на счете КБК 4.109.XX.000

- стационарной медицинской помощи;
- амбулаторной помощи;
- других вопросов в области здравоохранения;

Б) в рамках программ ОМС - на счете КБК 7.109.XX.000:

- стационарной медицинской помощи;
- амбулаторной помощи;
- медицинская помощь в дневном стационаре;
- других вопросов в области здравоохранения;

В) в рамках приносящей доход деятельности - на счете КБК 4.109.XX.000:

- амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь

7.3. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги;
- коммунальные расходы помещений непосредственно участвующих в оказании услуги;
- услуги по организации лечебного питания для оказания услуги

В составе общехозяйственных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуг: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала ;
- по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме;
- прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме;
- социальные пособия и компенсации в денежном эквиваленте сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги ;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды(в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- коммунальные расходы помещений , не связанные напрямую с оказанием услуг;
- расходы услуг связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание имущества (транспорта, зданий, сооружений и инвентаря) общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7.4. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Обоснование: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих участия при оказании услуги (региональная выплата, родовые сертификаты, расходы подлежащие компенсации, выполнения государственного задания (военкомат) и др.);
- расходы на социальное обеспечение населения;
- материальная помощь сотрудникам;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество и земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы за счет арендных, целевых платежей;
- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели;
- расходование материальных запасов, поступивших из Министерства здравоохранения и социального развития РФ;
- суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с

законодательством РФ нереальной к взысканию;

- остаточная стоимость основного средства (нематериального актива), фактическая стоимость материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств.

7.7. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходится на незавершенное производство.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Порядок выдачи подотчетных сумм регулируется в учреждении положением о служебных командировках приложение 5 и положением о расчетах с подотчетными лицами приложение 6.

8.2. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. 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.

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных коммунальных расходов, арендных платежей отражаются в учете на основании выставленного арендатору счета, актывыполненных работ.

10. Расчеты по обязательствам

10.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.05.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.05.000);
- 5 – «Штрафы страховым» (КБК Х.303.05.000);
- 6 – «Возврат субсидий прошлого года» (КБК Х.303.05.000).

10.2 Начисление заработной платы в Учреждении производится в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения и на основании первичных учетных документов (табелей учета рабочего времени, листков нетрудоспособности, приказов об отпуске, иных документов).

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия, созданная по приказу руководителя Учреждения признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, Приложение № 7 к настоящему приказу.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и приказа 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 пяти 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).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Финансовый результат

12.1. 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».

12.2. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, предоставляемых в соответствии с соглашением (датой соглашения) в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислениях на условиях предоставления активов.

Признаются доходы текущего финансового года в соответствии с отчетом о выполнении государственного задания и отчетом о достижении целевых показателей (раз в год).

Основание: пункты 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

12.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонемент) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемент).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- услуги к Интернет-ресурсу

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся, если в договоре не указан точно период. По договорам (лицензионным договорам) неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.4. 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 течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.5. Доходы начисляются:

- по программам ОМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- от сдачи металлолома- на дату подписания акта приема-передачи.

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

12.7. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 8;

– резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах судебного разбирательства;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 11.

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, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. 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.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 4.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Учреждение предоставляет бюджетную отчетность, формируя на бумажных носителях и в электронном виде по срокам согласно приказа учредителя.

2. Отчетность по всем внебюджетным фондам сдается согласно установленные законодательством

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, акты, 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.;
- 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 правособственности, 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.;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с черпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

7. 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.

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

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

Врио Главного бухгалтера


_____ Беловус К. М.