

Утверждаю:  
Главный врач  
ГБУЗ СО «ГБ № 1 г. Нижний Тагил»  
\_\_\_\_\_ О. Е. Николаев

Приложение №1  
к приказу от 28.12.2018 г. № 947-л



**Учетная политика  
для целей бухгалтерского учета  
государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
Свердловской области  
«Городская больница № 1 город Нижний Тагил»**

**I. Общие положения**

1. Порядок организации бухгалтерского и налогового учета в ГБУЗ СО «ГБ № 1 г. Нижний Тагил» регламентируется следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

– Бюджетным кодексом РФ,

– приказом МФ РФ от 01.12.2010 г. № 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»,

– приказом МФ РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,

– приказом МФ РФ от 30.03.2015 г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»,

– приказом МФ РФ от 25.03.2011 г. № 33н, вступившим в силу с 01.01.2018 г.,

– приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»,

– приказом Минфина России от 31.12.2016г № 258н «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»,

– приказом Минфина России 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,

– приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»,

– приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»,

– приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»,

– приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»,

– приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

– приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»,

– приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Отчет о движении денежных средств»,

– приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»,

– приказом Минфина России от 27.02.2018 №122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»,

– Налоговым Кодексом РФ,

– Иными нормативно-правовыми актами РФ и СО.

2. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель (главный врач) учреждения (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ).

3. Ответственным за ведение бухгалтерского учета и составление отчетности в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложены на главного бухгалтера (основание: пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ)

4. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности в результате реорганизации или ликвидации. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности «Положением о бухгалтерии» (**приложение № 1**), должностными инструкциями (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ ).

5. 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».

6. 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».

7. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, в соответствии с Положением о главном бухгалтере (**приложение № 2**).

8. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ. Контроль за движением имущества и выполнением обязательств в соответствии с должностной инструкцией. В случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

9. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений **обязательны** для всех работников учреждения.

10. В учреждении действуют постоянные комиссии:
- Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение 3**);
  - инвентаризационная комиссия (**приложение 4**);
  - комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение 5**).

11. Лица, имеющих полномочия подписывать платежные и иные документы при свершении операций по лицевым счетам, открытым в Министерстве Финансов СО и в Управлении Федерального казначейства по СО:

- право первой подписи – главный врач и зам. главного врача по лечебным вопросам;
- право второй подписи – главный бухгалтер и зам. гл. бухгалтера.

Ответственность за хранение и использование в работе основной (гербовой) печати учреждения осуществляет главный бухгалтер.

Основную печать учреждения хранить в сейфе.

12. Документы учетной политики, а также иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронных подписей и самих электронных подписей, подлежат хранению субъектов учета не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. (Основание: п. 22 п.3 федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

13. 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, п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н по рабочему Плану счетов основание: п. п. 3, 6, 332 Инструкции № 157н, п. 3 Приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н). При обработке учетной информации применяется комплексная система автоматизации финансово-хозяйственной деятельности организации с применением сетевого программного продукта «Парус-Бюджет 8».

Для расчета заработной платы модуль «Зарплата», для ведения бухгалтерского учета – модуль «Бухгалтерия», для составления отчетности – «Свод-СМАРТ».

2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы, и дополнительно производится дублирование всех данных на дополнительный жесткий диск сервера.

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».

3. Первичные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации, заверенные собственноручной подписью, а также в форме электронных документов, заверенные электронной подписью, Основание ст. 9 Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

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;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (**приложение 6**)

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

2. Для ведения бухгалтерского и налогового учета применяются формы первичных документов согласно приказа МФ РФ от 30.03.2015 г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»,

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) период, на который составлен регистр;
- 4) хронологическая и систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6) наименование должностных лиц, ответственных за ведение регистров;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов.

Основание: статья 10, федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете».

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 (**приложении № 7**).

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

3. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Также Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) подтверждается принятие к бухгалтерскому учету первичного учетного документа при отсутствии предусмотренного штампа для проводки на бланке документа.

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении (**приложение 8**).

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

5. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения.

В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам 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. Данные первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни первичный учетный документ формировать в момент свершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно после окончания операции.

7. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения. Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения» п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подп. «ж» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты изложено в приложении (**приложение 9**) «Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты».

8. Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажных носителях, составляются с периодичностью:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- 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;

- оборотные ведомости по нефинансовым активам (ф. 504035) формировать 1 раз в квартал, кроме оборотной ведомости по продуктам питания, которая формируется 1 раз в месяц;

- оборотные ведомости (ф. 0504036) составляются ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- главная книга заполняются ежемесячно;

- 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. Данные первичных документов систематизируются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета форме 0504071 «Журналы операций»

- Журнал операций по учету «Касса»;

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- Журнал операций с поставщиками и подрядчиками;

- Журнал операций с дебиторами по доходам;

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;



- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
  - Журнал по прочим операциям;  
Санкционирование вести в журнале по прочим операциям.
- Журналам операций присваиваются номера, согласно приложению **(приложение 10)**.

10. В соответствии с правилами бухгалтерский учет осуществлять по мемориально-ордерной форме.

Учет в книге Журнал – Главная ведется по суб. счетам.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, непрерывно и осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета в российской валюте (рубль), объект учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимается к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату свершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка РФ.

Первичные документы и регистры бухгалтерского учета допускается печатать на ранее использованных документах (черновиках).

11. Порядок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации Государственного архивного дела не менее **5 лет**.

Сроки хранения установлены приложением **(приложение 11)**.

Ответственность за организацию и хранение учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер.

Хранение описи архивных документов, списание архивных документов осуществляет главный бухгалтер.

Перечень учредительных документов установлен приложением **(приложение 12)**.

Ответственные лица, отвечающие за хранение:

- учредительных документов – юристконсульт,
- тех. паспортов зданий – заместитель главного врача по хозяйственным вопросам.

Учредительные документы хранить в сейфах.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

12.2. Прием на хранение имущества от пациентов оформляется Квитанцией (ф. 5-МЗ) отдельно:

- на вещи;
- деньги;
- ценности – ювелирные украшения, банковские карточки и т. п.

Квитанции оформляет дежурная медсестра в трех экземплярах и передает:

- первый экземпляр – материально ответственному лицу, ответственному за хранение имущества пациента, вместе с принимаемым имуществом;
- второй экземпляр – больному или прилагает к истории болезни (в случае если больной находится без сознания или в состоянии алкогольного опьянения);
- третий экземпляр – старшей медсестре.

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

12.4. 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:

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

13. Ответственность за достоверность данных, отраженных в первичных учетных документах, несет лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни.

14. Основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения материальных ценностей (нефинансовых активов) являются первичные документы предусмотренные условиями договора (контракта). Если соответствующий документ оформлен надлежащим образом, то есть присутствуют все обязательные реквизиты и подписи), его используют как первичный документ для учета материальных ценностей. При этом приходный ордер (ф. 0504207) не составляют. Такой вывод следует из письма Минфина России от 7 декабря 2016 г. № 02-07-10/2795.

Приходный ордер (ф. 0504207) оформляется в случаях, если материальные ценности поступили в учреждение: по возмездным договорам, оформленных ненадлежащим образом (без актов и накладных отгрузочных

документов) как купля-продажа, поставка (в т.ч. и через подотчетных лиц); безвозмездно по договору дарения, при внутриведомственном, межведомственном перемещении, централизованном снабжении и т.д.; при демонтажных и (или) ремонтных работах; при самостоятельном изготовлении; при ликвидации (разборке, утилизации) основных средств; от виновного лица, причинившего ущерб учреждению; по итогам инвентаризации, если выявлены излишки.

Оформление приходного ордера осуществляется одностороннее без росписи организации осуществляющей поставку. В приходном ордере ф. 0504207: графа поставщика «сдал» – не заполняется, графа «Ответственный исполнитель» – заполняется бухгалтером-исполнителем, графа «Принял» – материально-ответственное лицо, в поле «Отметка бухгалтерии о принятии к учету...» в качестве ответственного исполнителя – бухгалтер-исполнитель.

15. Бухгалтерский учет основных средств и материальных запасов ведется с детализацией по материально-ответственным лицам.

16. Если есть расхождения с документами поставщика при поступлении материальных ценностей, составляется акт по форме 0504220

17. Заключение и хранение договоров на материально-ответственных лиц осуществляет ведущий бухгалтер материальной группы.

#### **IV. План счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием:  
– рабочий план счетов из 26 разрядов (**приложение 13**);  
– проводки бухгалтерского и налогового учета (**приложение 13.1**);  
– аналитические данные счетов бухгалтерского учета (**приложение 13.2**);  
– учет доходов (**приложение 13.3**).

2. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

– в **1-4** разрядах номера счета – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов,

– по коду подраздела **0901** «Стационарная медицинская помощь»,

– по коду подраздела **0902** «Амбулаторная помощь»,

– по коду подраздела **0903** «Медицинская помощь в дневных стационарах всех»,

– в **5-14** разрядах номера счета – отражаются нули,

– в **15-17** разрядах номера счета – аналитический код вида поступлений

от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее – поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее – выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов),

в **18-м** разряде указывается код вида деятельности:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение гос. задания;

5 – субсидии на иные цели;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию);

в **19-21** указывается код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета,

в **24–26** указывается соответствующий код КОСГУ, в соответствии с утвержденным приказом Минфина РФ,

Разряды **18-26** номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

3. Перечень счетов бухгалтерского учета, по которым с 5 по 17 разряды отражаются нули:

– 020111000; 020123000; 020134000.

4. Перечень счетов бухгалтерского учета, по которым с 1 по 17 разряд отражаются нули:

– 020981000; 021005000; 021006000; 320111000; 330401000; 040130000; 040110172 (в части расчетов с учредителями).

5. Код вида расходов с 15 по 17 разряды присвоен к аналитическим счетам бюджетного учета:

– 010100000; 010300000; 010400000; 010500000; 010600000; 010900000; 020500000; 020600000; 020800000; 020900000; 030200000; 030300000; 030403000; 040110000; 040120000; 050410000; 050211000; 050212000; 050610000; 050710000; 050810000; 040140000; 050217000; 040150000; 040160000; 050221000; 050227000; 050620000.

6. В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения КОСГУ» утвержденных приказом Минфина РФ от 30.11.2018 № 246н).

7. По счету бухгалтерского учета 0 304 06 000 при выполнении каких-либо бухгалтерских операций с 01 по 04 разряды проставляется подраздел направления доходов и расходов; с 05 по 14 разряды проставляются нули; с 15 по 17 разряды проставляются коды вида поступлений и выбытий; в 18 разряде проставляется код вида финансового обеспечения. КОСГУ по счету 0 304 06 000 не распределяется по видам расходов.

Данный вид учета по счету 0 304 06 000 в учреждении применяется для прослеживания и контроля внутренних операций по перемещению между балансовыми единицами, а также для раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности требований федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

8. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**приложение 13**). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пп. 332–394 Инструкции № 157н по простой системе. Все материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и на условиях проведения инвентаризации.

10. На счете 301 «Имущество полученное в пользование» учет недвижимого имущества, полученного в возмездное пользование не относящееся к стандарту «Аренда» и приобретение неисключительных прав использования на результаты интеллектуальной деятельности. учитывается по стоимости указанной в Акте приемки–передачи, при отсутствии указанной стоимости в акте, в доле стоимости полученной площади от общей балансовой стоимости здания.

11. 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:

- имущества, принятого на временное хранение от пациентов, – на забалансовом счете 02.1;
- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.2;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.3.

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

пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. На счете 303 «Бланки строгой отчетности» – учитываются бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения, учет ведется в разрезе по материально-ответственным лицам, местам их хранения и выдачи. Выбытие бланков строгой отчетности производится на основании Акта о списании либо требования на выдачу, предусмотренного приложением 7. Аналитический учет по данному счету вести по каждому виду бланков, в разрезе ответственных лиц за их хранение или выдачу и местам хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности оборотной ведомости движения материальных ценностей, предусмотренной приложением 7.

Учету подлежат бланки строгой отчетности, хранение которых осуществляется **в кассе** учреждения:

- 1) Листок нетрудоспособности,
- 2) Родовой сертификат,
- 3) Квитанция ф. 0504510 (для расчетов с населением по оказанию платных услуг),
- 4) Трудовая книжка,
- 5) Вкладыш в трудовую книжку,
- 6) Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей ТС (кандидатов в водители ТС) мед. противопоказаний, мед. показаний или мед. ограничений к управлению ТС,
- 7) Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием,
- 8) Рецепт (ф. 107/у–НП, на нарк. ср-ва),
- 9) Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы РФ,
- 10) Топливные пластиковые карты,
- 11) Расчетные дебетовые карты (для обеспечения учреждения денежными средствами).

Перечень лиц, ответственных за получение из кассы учреждения бланков строгой отчетности утверждается приказом руководителя, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности. Ответственным лицом за заключение и хранение договоров является зам. главного бухгалтера.

Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности осуществляются в соответствии с порядками, утвержденными регламентирующими документами и приказами руководителя.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности осуществляется на основании требований, разработанных учетной политикой (приложение № 7).

Приход в кассу учреждения бланков строгой отчетности осуществляется на основании первичных документов, служащих основанием для оплаты, и Актам приемки бланков строгой отчетности, разработанной учетной политикой (приложение № 7).

Списание бланков строгой отчетности осуществлять созданной приказом по учреждению комиссией и оформлять Актом списания БСО ф. 0504816.

Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 303 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 руб. за 1 бланк, кроме трудовых книжек и вкладышей, учет которых осуществлять по цене приобретения.

Учет, хранение и выдачу пластиковых карт по ГСМ осуществляет зам. главного бухгалтера. Учет пластиковых карт ведется по условной оценке 1 руб.

13. На счете 309 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- аккумуляторы,
- двигатели,
- шины и покрышки.

По автошинам указывается марка, модель, тип (зимняя, летняя); по аккумуляторам – марка, модель, мощность.

14. На счете 327 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать спец. одежду выданную в пользование работникам прочей службы (ботинки, ботинки резиновые, валенки, жилеты сигнальные, калоши, костюмы рабочие, куртки утепленные, плащи, сапоги резиновые, халаты рабочие и т.д.) сим–карты, телефоны сотовые. Учет спец. одежды вести по балансовой стоимости, сим–карты по цене 1 рубль, сотовые телефоны по балансовой стоимости. При выдаче имущества в пользование заполнять карточку (книгу) учета выдачи имущества ф. 0504206 на каждого сотрудника получившего имущество. Учет выдачи имущества ф. 0504206 вести материально-ответственными лицами выдавшими имущество в пользование. Выдачу сотрудникам спец. одежды оформлять первичным документом Требованием–накладной ф. 0504204. Списание с забалансового счета спец. одежды осуществлять на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143. Аналитический учет в бухгалтерии вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ф. 0504041.

15. В бухгалтерский учет введены дополнительные забалансовые счета:

счет 328 «Объекты, которые не являются обособленным комплексом и не признаются отдельными объектами». На данном счете учитывать охранно-пожарная сигнализация, лифты, система видеонаблюдения и другие обособленные комплексы. Учет осуществлять в условной оценке 1 рубль. Аналитический учет вести в Карточке количественно-суммового учета ф. 0504041 в разрезе по материально-ответственным лицам и местам хранения,

счет 332 «Проектно-сметная документация» на счете учитывать проектно-сметную документацию, подготовленную на капитальные ремонты особо ценного недвижимого имущества. Принятие к учету осуществлять по фактической стоимости приобретения на основании Акта приемки выполненных работ от поставщика. Аналитический учет вести в Карточке количественно-суммового учета ф. 0504041 по каждому объекту. Списание с забалансового учета осуществлять по окончании срока выполнения ремонтных работ объекта, предусмотренных проектно-сметной документацией. Списание оформлять справкой ф. 0504833,

дополнительный счет 333 – «Музейные экспонаты» на счете учитывать музейные предметы собранные в коллекции с момента создания больницы награды, дипломы, книги, инструменты и аппараты и другие ценные архивные документы и материалы. Учет осуществлять в условной оценке 1 рубль. Аналитический учет вести в Карточке количественно-суммового учета ф. 0504041 в разрезе по материально-ответственным лицам и местам хранения.

16. 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. Учет*

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле 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. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный»:

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала, ковры, ковровые покрытия и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- каталки медицинские, мед. инструментарий, контейнеры медицинские, контейнер ТБО, дозаторы, и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос, видеорегистраторы, и др.;
- канцелярские принадлежности калькуляторы, дыроколы, печать (основная финансовая) с реквизитами учреждения;

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, тазы и др.;
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы, печати, и др.;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 2.1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

При этом в отношении материальных ценностей, признаваемых в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н материальными запасами

вне зависимости от стоимости объектов и сроков их эксплуатации, положения СГС «Основные средства» не применяются.

В соответствии с пунктом 7 СГС «Основные средства» к основным средствам относятся материальные ценности, являющиеся активами при соблюдении следующих условий (критериев):

- материальные ценности принадлежат (находятся во владении (пользовании) субъекту учета на праве оперативного управления. При этом в отношении объектов недвижимости право оперативного управления должно быть подтверждено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственной регистрацией;

- субъект учета осуществляет в отношении материальных ценностей контроль результатов произошедших фактов хозяйственной жизни, в частности, при передаче объектов основных средств в пользование иным правообладателям в рамках отношений по операционной аренде (срочные договоры аренды (договоры безвозмездного пользования), предусматривающие возврат объектов аренды (переданных материальных ценностей) субъекту учета для дальнейшего их использования в целях извлечения субъектом учета их полезного потенциала (получения экономических выгод);

- материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации.

2.2. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8–12 Приказа 257н по первоначальной стоимости (основание: пункт 14 Приказа 257н ).

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом НДС, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками. (основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 15 Приказа 257н.).

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных Стандартом «Основные средства», другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического

перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств) (основание: пункт 19 Приказа 257н).

Первоначальная стоимость актива, созданного собственными силами субъектом учета (самостоятельно), признаваемого в бухгалтерском учете объектом основных средств, определяется в порядке, предусмотренном пунктами 15–19 Стандарта «Основные средства» Приказ 257н.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате НЕ обменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

НЕ обменная операция носит КОММЕРЧЕСКИЙ характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива (основание: пункт 23 Стандарта «Основные средства», Приказ 257н).

В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю (основание: пункт 23 Стандарта «Основные средства» Приказ 257н).

Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) – по стоимости, отраженной в передаточных документах (основание: пункт 24 Стандарта «Основные средства» Приказ 257н).

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной 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 стоимостью до 20000 руб. за один имущественный объект.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер на объекте обозначается материально-ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию основных средств, инвентарный номер сохраняется за объектом основного средства на весь период нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета основных средств вновь принятым объектам не присваивается.

На движимое и недвижимое имущество инвентарный номер наносится путем прикрепления к нему жетона с номером или нанесения на объект учета инвентарного номера несмываемой краской. 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.

Инвентарные номера по объектам основных средств присваиваются в автоматическом режиме программного продукта «Парус–Бухгалтерия» при открытии инвентарной карточки учета основных средств.

Ф. 0504031 применяется для индивидуального учета основных средств.

Ф. 0504032 применяется для группового учета однородных объектов основных средств (мягкого инвентаря, библиотечного фонда и хозяйственного инвентаря, стоимостью до 40000 руб. включительно).

Инвентарные номера на объекты основных средств присваивать в порядке порядкового номера отдельно по подгруппам учета:

3 – производственный, хозяйственный и прочий инвентарь;

6 – вычислительная техника;

7 – медицинское оборудование;

8 – бытовая техника.

По каждой группе учета присвоение порядкового номера начинать с начала учетной единицы по группам учета.

При учете основных средств в карточке группового учета инвентарный номер присваивается из 15 разрядов:

первые 5 разрядов с кодом 13413;

последующие – порядковый номер.

Учитывая особенности программного продукта «Парус–Бухгалтерия» инвентарные номера присваиваются, на основные средства стоимостью до 10000 руб. при открытии на складе карточки группового учета, при выдаче в эксплуатацию со склада, на данные объекты учета инвентарные номера не проставляются. Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Ведение инвентарных списков нефинансовых активов (ф. 0504034) осуществляют материально-ответственные лица.

Опись Инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033) формируются по окончании финансового года работниками бухгалтерии.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе 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 (п. 19, 27, 28 Стандарта «Основные средства»)

2.7. 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.

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен (приложением 3) настоящей Учетной политики.

2.9. 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.

2.10. 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».

2.11. 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.

2.12. 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 2.3 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.14. С 1 января 2017 г. для позиций ОКОФ ОК 013-94, которые в соответствии с определением основных фондов, приведенным в ОКОФ ОК 013-2014, не являются основными фондами учитывать в составе материальных запасов на счете 010500 (для позиций ОКОФ ОК 013-94 16369705 Инвентарь хозяйственно-бытового назначения металлический (кроме литого и из жести) не являющихся по приведенным в ОКОФ ОК 013-2014, основными фондами приобретение металлических емкостей (баки, ведра алюминиевые) учитывать в составе материальных запасов.

2.15. 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.

2.16. Списание объектов ОС осуществлять в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области «Об утверждении порядков согласования распоряжения государственным имуществом свердловской области, закрепленным на праве оперативного управления за

государственными учреждениями свердловской области, и совершения ими сделок в случаях, когда федеральным законодательством предусмотрено получение согласия собственника имущества государственного учреждения свердловской области на совершение сделок» и Постановлением Правительства Свердловской области «Об утверждении положения о списании государственного имущества свердловской области».

– Списание особо ценного имущества осуществлять с разрешения учредителя и Комитета по управлению гос. имуществом.

– Списание иного движимого имущества, не относящегося к особо списывать на основании решения комиссии, созданной приказом по учреждению.

– Транспортные средства с баланса учреждения списывать с разрешения учредителя, Комитета по управлению гос. имуществом и после снятия с учета в ГИБДД.

Операции по списанию всех объектов основных средств оформляются актами:

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104);

Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0504105);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции № 157н).

2.17. Учет драгоценных металлов, находящихся в узлах и деталях оборудования, осуществлять в граммах согласно техническим документам при постановке на баланс учреждения данного оборудования по оценочной стоимости. Аналитический учет драгоценных металлов вести в инвентарных карточках ОС. Инвентаризацию драгоценных металлов проводить 1 раз в год (по состоянию на 1 января) в установленном законодательством порядке в соответствии с Приказом Минфина России от 09.12.2016 г. № 231н «Об утверждении инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».

При отсутствии в технических документах на приобретаемое (получаемое безвозмездно) оборудование сведений о наличии в них драгоценных металлов комиссия по поступлению и выбытию активов определяет их содержание при списании и передаче на утилизацию этих объектов и заносит эти сведения в инвентарную карточку.

2.18. Сдача в аренду свободных площадей ОС учреждения осуществляется в соответствии с регламентирующими документами

Правительства Свердловской области.

Подготовку и оформление документов для заключения договоров аренды и оформление договоров на размещение коммунальных услуг осуществлять юридическим отделом.

Расчет возмещения коммунальных услуг производить на основании установленных учетных регистров (счетчиков), при их отсутствии в доле занимаемых площадей. Арендную плату и возмещение коммунальных услуг считать доходами учреждения и отражать бухгалтерскими записями, приведенными в приложении 13.1. «Рабочие проводки».

Учет переданных в возмездное и безвозмездное пользование (аренду) площадей, учитывать на забалансовом счете 325, 326.

При передаче в безвозмездное пользование помещений для учета отложенных доходов и расходов по упущенной выгоде при операционной аренде (без оплаты аренды ) справедливая стоимость арендных платежей определена в сумме за 1 кв. метр.

2.19. Начисление амортизации основных средств в бух. учете производить линейным способом в соответствии со сроком полезного использования в течение финансового года. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.20. Амортизацию начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, начиная с первого числа месяца следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда – амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке с нормами амортизации.

2.21. 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».

2.22. 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».

2.23. Суммы начисленной амортизации отражать на счете 104.00 «Амортизация» (п. 84 Инструкции к Единому плану счетов № 157н), по КОСГУ 411«Амортизация основных средств» Аналитический учет начисленной амортизации ежемесячно вести в оборотной ведомости по нефинансовым активам ф. 0504035. Результаты расчета амортизационных отчислений фиксировать в инвентарной карточке ф. 0504031 (пункте 90 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Методические указания для форм № 0504031, № 0504035, утвержденные Минфином приказ от 30.03.2015№ 52н). Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

#### 2.24. Обесценение объектов основных средств.

Обесценение актива – это снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива – превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Выявление признаков обесценения актива осуществляется при проведении инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива:

- а) индивидуально для каждого Актива не генерирующего денежные потоки;
- б) индивидуально для каждого Актива генерирующего денежные потоки;
- в) для каждой отдельной Единицы генерирующей денежные потоки.

*К внешним признакам обесценения актива относятся:*

а) существенные (долгосрочные – более периода, за который осуществляется планирование деятельности учреждения) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность учреждения;

б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

в) отсутствие либо значительное снижение потребности в услугах обеспечиваемых активом.

*К внутренним признакам обесценения актива относятся:*

а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность учреждения:

– консервация (простой) актива;

– принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности учреждения, в которой используется актив;

– принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива учреждения;

– принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива.

в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Таковыми признаками являются:

– для Актива не генерирующего денежные потоки – сокращение срока полезного использования актива, оказания услуг, обеспечиваемого активом, по сравнению с тем, что предполагалось первоначально;

– для Активов генерирующих денежные потоки – снижение запланированных результатов движения денежных средств, либо значительное увеличение запланированных убытков, возникающих от использования данного актива.

д) резкое увеличение расходов учреждения на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, которые ранее не являлись основанием для признания обесценения актива, комиссией по инвентаризации принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее – решение об определении справедливой стоимости актива).

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива комиссией по инвентаризации принимается решение об учете актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

Основание: пункты 6–14 Стандарта «Обесценение активов» Приказ

МФ РФ от 31.12.2016 г. № 259н.

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в по остаточной стоимости (при наличии), в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

2.25. На счете 103 «Непроизведенные активы» учитывать земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования расположенные под объектами недвижимости. Бухгалтерский учет ведется на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» на основании свидетельства, подтверждающее право пользования земельным участком.

Учет вести по кадастровой стоимости указанной в документе. Каждому объекту присваивается инвентарный номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Аналитический учет ведется в Инвентарной карточке учета основных средств ф. 0504031.

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 отчетности.

### *3. Материальные запасы*

3.1. В составе **материальных запасов** учитываются материальные ценности, используемые в процессе деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п.98- 126 Инструкции № 157н.

3.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям, источникам финансового обеспечения, местам хранения с детализацией по материально-ответственным лицам.

Заключение и хранение договоров на материально-ответственных лиц осуществляется ведущим бухгалтером (руководителем) материальной группы.

3.3. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете

осуществляется **по фактической стоимости** каждой единицы. Единица учета материальных запасов выбирается самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В учреждении используются единицы измерения предусмотренные приложением **(приложение 14)** «Единицы измерения при учете материальных ценностей».

3.4. Материальные запасы, полученные учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанная с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

3.5. Оприходование материальных запасов, полученных в рамках государственных (муниципальных) договоров на нужды бюджетного учреждения, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора по передаче (изготовлению) материальных ценностей.

3.6. В тех случаях, когда имеются расхождения фактического объема полученных материальных ценностей, их качества и номенклатуры с данными, указанными в сопроводительных документах поставщика (продавца, исполнителя), составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф.0504220).

3.7. Поступление и внутреннее перемещение материальных запасов оформляется в соответствии с Инструкциями № 157н и № 174н:

– прием материальных запасов осуществлять на основании товарно-сопроводительных документах поставщика (продавца), иным документам, подтверждающим получение бюджетным учреждением (отгрузку, передачу) материальных ценностей, оформленным в рамках обычая делового оборота, содержащим обязательные реквизиты первичного учетного документа;

– отпуск и списание осуществлять Требованиям-накладной (ф.0504204), Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), Меню-требованием на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), Актом на списание мягкого инвентаря (ф. 0504143) и иными первичными учетными документами, подтверждающими движение (внутреннее перемещение) готовой продукции, товаров при осуществлении деятельности бюджетным учреждением.

3.8. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т. п.) производится по средней

фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждой группе запасов путем деления общей фактической стоимости группы запасов на их количество с учетом остатков на начало месяца и поступления материальных запасов в течение текущего месяца.

Списание материальных запасов в пределах норм естественной убыли относить на расходы учреждения текущего года с отражением на счете 040120272.

Нормы естественной убыли определять на основании нормативных документов утвердивших нормы естественной убыли.

**3.9. Учет горюче-смазочных материалов** (далее – ГСМ) вести на счете 10533, приход и расход ГСМ осуществлять в оборотной ведомости по нефинансовым активам в ф. 0504035 с распечаткой 1 раз в квартал и оборотной ведомости, предусмотренной приложением № 13.1 с ежемесячной распечаткой в разрезе по подотчетным лицам.

При списании ГСМ применять утвержденные приказом руководителя учреждения нормы на списание ГСМ, разработанные на основе методических рекомендаций Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № ЛМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте». При отсутствии рекомендуемых норм, устанавливать нормы комиссионно, согласно проведенного хронометража.

При списании ГСМ применять поправочные коэффициенты увеличения 10 % при переходе на зимнее время. Установить срок перехода на зимнее время с 01 ноября по 15 апреля. Сроки могут уточняться руководителем учреждения в зависимости от климатических условий.

Расход ГСМ подтверждать данными путевых листов, составляемых и предоставляемых в бухгалтерию ежедекадно.

В учреждении использовать путевые листы одного типа (ф. 0345001).

Для учета расхода бензина использовать дополнительно предусмотренные произвольные формы приложением № 7 в т.ч.:

- Таблица № 1 «Учет пробега в разрезе по маркам машин»;
- Таблица № 2 «Показания спидометра нарастающим итогом на каждое 1 число месяца по маркам машин»;
- Таблица № 3 «Расчет норм расхода ГСМ по маркам машин».

На основании расчетных таблиц №№ 1, 2, 3 составляется Акт о списании материальных запасов ф. 0504230.

Списание осуществляется комиссией, назначенной приказом по учреждению.

**3.10. Учет продуктов питания** ведется на счете 10532, на данном счете учитываются продукты питания, молочные смеси, выдаваемые для питания детей и беременных женщин, спец. жиры для сотрудников, приобретение витаминов для витаминизации блюд. Приход продуктов

питания ведется в накопительной ведомости по приходу продуктов питания ф. 0504037 (с приложением к журналу операций № 4), расход продуктов питания ведется в накопительной ведомости по расходу продуктов питания ф. 0504038, приход и расход продуктов питания отражать в оборотной ведомости по нефинансовым активам в ф. 0504035 с распечаткой 1 раз в месяц в разрезе по подотчетным лицам.

Учет прихода и расхода продуктов питания осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н, приказом Министерства здравоохранения СССР № 530 от 05.05.1983 г. «Об утверждении инструкций по учету продуктов питания в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР» и приказом Минздрава России от 05.08.2003 г. № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации». Для питания женщин, находящихся в родильном доме, учреждением разрабатываются нормы на основе письма МЗ РФ от 15.05.2006 г., № 15-З/691-04 «Рекомендуемый набор продуктов питания беременных женщин, кормящих матерей и детей до 3-х лет». Нормы лечебного питания для стационара разрабатываются в соответствии с Приказом Министерства Здравоохранения РФ № 395н от 21.06.2013 г. «Об утверждении норм лечебного питания». Выписка продуктов питания на больных осуществляется на основании документов по ф. 1–84 «Порционник на питание больных», ф. 22-МЗ «Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании», ф. 0504202 «Меню–требование на выдачу продуктов питания», ф.0504204 «Требование–накладная» в учете использовать форму «Меню–раскладка» предусмотренную приложением 7. В случае изменения количества больных по сравнению с данными на начало дня (9 часов утра) с количеством рассчитанном при составлении меню накануне, дополнительная выписка продуктов осуществляется:

- в родильном доме при наличии расхождения 3 человек и выше;
- в стационар при наличии расхождения 10 человек и выше;
- в родильном доме и в стационаре при наличии расхождения по возврату расчет осуществляется на 1 больного и выше.

Дополнительная выписка и возврат продуктов оформляется в «Требование–накладная» по ф. 0504204.

Списание продуктов питания **в пределах норм естественной убыли** осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения СССР № 530 от 05.05.1983 г. «Об утверждении инструкций по учету продуктов питания в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР».

Утверждение Меню-требования осуществляется:

- по родильному дому – зам. гл. врача по акушерско-гинекологической помощи;
- стационару – зам. гл. врача по медицинской части.

Применяется следующая методика бухгалтерского и налогового учета

операций, связанных с приобретением продуктов питания для сотрудников (через столовые сотрудников):

- учет приобретаемых продуктов питания (товаров) ведется на счете 10532 «Продукты питания – иное движимое имущество учреждения» по фактической стоимости по виду финансового обеспечения (2) предпринимательская деятельность;

- принятие к бухгалтерскому учету (товаров) продуктов питания производится на основании накладной и счета-фактуры, выставленной поставщиком товаров с отражением записями бухгалтерских проводок в журналах операций, согласно приложению 13.1 «Рабочие проводки»;

- удержание стоимости питания из заработной платы осуществляется на основании личного заявления;

- список на удержание из заработной платы формируется материальной группой на основании расходов, произведенных за месяц по счету 10532 с начислением на каждого сотрудника НДС 18 % (письмо ФНС № 16 14-39/12653 от 03.08.2012 г.), согласно пп. 1 п. 1 ст. 146 НК РФ (питание сотрудников не освобождается от НДС).

3.11. Учета прихода и расхода **медикаментов и перевязочных средств** осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н и с Инструкцией «По учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» утв. Приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 г. № 747.

На счете 10531 «Медикаменты и перевязочные средства» учитываются лекарственные препараты и материалы применяемые в медицинских целях-медикаменты, перевязочные средства, спирты, вакцины, сыворотки, кровь, энтеральное питание, кислород для лечебных целей, пиявки и др.

В бухгалтерии учет медикаментов ведется:

- в количественно-суммовом выражении учет спирта, перевязочного материала (бинты, марля), остродефицитных и дорогостоящих медикаментов по перечню утвержденного приказом руководителя учреждения;

- в количественно-суммовом выражении учет пиявок;

- в суммовом выражении все остальные медикаменты и перевязочные средства.

Учет медикаментов и перевязочных средств ведется в аптеке учреждения в соответствии с Инструкцией № 747.

Расчет нормы расхода спирта для отделений осуществляет зав. аптекой на основании регламентирующих документов и утверждается приказом руководителя учреждения.

Списание лекарственных средств **в пределах норм естественной убыли** осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ № 284 от 20.07.2001 г. «Об утверждении норм естественной убыли лекарственных средств и изделий медицинского назначения в аптечных организациях независимо от организационно-

правовой формы собственности».

Приход и расход медикаментов и перевязочных средств ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам в ф. 0504035 с распечаткой 1 раз в квартал и оборотной ведомости, предусмотренной приложением № 7 с ежемесячной распечаткой в разрезе по подотчетным лицам.

Выдачу лекарственных средств оформлять требованием на лекарственные средства ф. М-11, утвержденной Госкомстата России от 30.10.1997 г. № 71а и отчетом ф. 2МЗ, утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 г. № 747.

3.12. Учет прихода и расхода **мягкого инвентаря** ведется в соответствии с Инструкциями № 157н, № 174н, приказом № 710 от 15.09.1988 г. «Об утверждении табелей оснащения мягких инвентарем больниц, диспансеров, родильных домов, медико-санитарных частей, городских отделов здравоохранения» и приказом Минздрава СССР № 222 от 22.02.1984 г. «Об утверждении инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на гос. бюджете СССР».

3.13. На счете 10535 «Мягкий инвентарь» учитывается белье, постельные принадлежности (кроме разового применения), одежду и обмундирование, в том числе имущество функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинизонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полушубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды).

Маркировку мягкого инвентаря осуществляет комиссия, назначенная приказом по учреждению не позднее 3-х дней после получения товара на склад. Хранение штампа для маркировки мягкого инвентаря осуществляет главный бухгалтер. Штамп хранится в сейфе.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом на списание мягкого инвентаря ф. 0504143. Полученную, от списания мягкого инвентаря, ветошь, отраженная в акте ф. 0504143, сдается на склад и приходуется с отражением на счетах бухгалтерского учета. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Выдачу со склада мягкого инвентаря осуществляется на основании требования-накладной ф. 0504204. Приход и расход мягкого инвентаря ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам в ф. 0504035 с распечаткой 1 раз в квартал и оборотной ведомости, предусмотренной приложением № 7 с ежемесячной распечаткой в разрезе по подотчетным лицам.



3.14. На счете 10534 «Строительные материалы» ведется учет в соответствии с п.118 инструкции 157н всех видов строительных материалов, применяемых при текущем ремонте учреждения. Выдачу строительных материалов со склада осуществляется по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210. Списание на основании составленной Ведомости объемов работ, Актом о приемке выполненных работ (ф. КС–2) предусмотренной приложением № 7 и оформляется Актом о списании материальных запасов ф. 0504230. Приход и расход строительных материалов осуществлять в оборотной ведомости по нефинансовым активам в ф. 0504035 с распечаткой 1 раз в квартал и оборотной ведомости, предусмотренной приложением № 7 с ежемесячной распечаткой в разрезе по подотчетным лицам.

3.15. На счете 10536 «Прочие материальные запасы» учитываются в соответствии с п. 118 инструкции 157н все виды хозяйственных материалов (эл. лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.), возвратно-обменная тара, посуда, хим. реактивы и хим. посуда, книжная, иная печатная продукция (кроме бланков строгой отчетности), запасные части для ремонта и замены изношенных, хозяйственный инвентарь, одноразовая мед. одежда, операционное белье одноразового применения, наборы акушерские одноразового применения, изделия медицинского назначения и расходные материалы, посуда аптечная, одноразовый мед. инструмент, шприцы, системы, тампоны из марли, салфетки спиртовые, хирургические, мед. укладки, индивид. пакеты, аптечка, комплекты к мед. технике и расходные материалы для КДЛ, R-пленка и иные материальные запасы. Приход и расход прочих материальных запасов осуществляется в оборотной ведомости по нефинансовым активам в ф. 0504035 с распечаткой 1 раз в квартал и оборотной ведомости, предусмотренной приложением № 7 с ежемесячной распечаткой в разрезе по подотчетным лицам.

Выдача прочих материальных запасов со склада осуществляется по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210 и на основании Требования-накладной ф.0504204 с оформлением Акта о списании материальных запасов ф. 0504230 и при составлении Дефектных ведомостей и Акта о приемке выполненных работ предусмотренных приложением № 7 для списания автомобилей, орг. техники, сантехнического и электрооборудования оборудования.

Учет в бухгалтерии хим. реактивов осуществляется в кол. суммовом выражении. Учет хим. стекла и хим. посуды в количественно-суммовом выражении.

3.16. 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».

#### 4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

4.1. По учету затрат на **выполнение работ (услуг)** применяется счет 109 в разрезе по группам учета:

- 10960 – себестоимость услуг
- 10970 – накладные расходы
- 10980 – общехозяйственные расходы
- 10990 – издержки обращений

Учет затрат на выполнение услуг ведется по видам финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (кроме целевых средств и родовых сертификатов),

4 – субсидии на выполнение гос. задания,

7 – по средствам ОМС,

По виду финансового обеспечения 5, учет расходов текущего финансового года ведется на счете 0401200 в разрезе кодов экономической классификации.

4.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

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 (изготовлении готовой продукции);

- 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 (изготовлении готовой продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (готовой продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);

- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

4.3. Накладные (косвенные) расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

4.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

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

- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных

услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000). Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

4.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

4.7. Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по распределению общехозяйственных и накладных расходов за отчетный месяц при формировании фактической себестоимости оформляется Справкой ф. 0504833 с приложением расчета их распределения в журнале операций № 8.

Расходы по предпринимательской деятельности и средствам ОМС подлежат распределению пропорционально объемам оказанных услуг (количеству госпитализаций, посещений, койко-дни) от общего количества услуг по учреждению в целом. Распределение ежемесячно осуществляется экономистами планового отдела по объемам, предусмотренным планом ФХД на год. По итогам квартала проводится анализ фактически выполненных объемов и проводится регулировка, которая оформляется Справкой ф. 0504833 с приложением расчетов. Расчеты осуществляет плановый отдел.

Расходы по услугам государственного задания подлежат распределению в соответствии с порядком определения нормативных затрат на оказание услуг установленным приказами учредителя.

## *5. Расчеты с подотчетными лицами*

5.1. Денежные средства под отчет на хозяйственные расходы выдаются в размерах, установленных приказом руководителя учреждения на текущий финансовый год. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать трех дней, за исключением случаев выезда в

командировку. Денежные средства под отчет на хозяйственные расходы выдаются через кассу учреждения.

5.2. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы при заключении с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме приложения № 2 к Постановлению Минтруда и Соц. развития РФ № 85 от 31.12.2002 г.

Оформление и хранение договоров с данными лицами осуществляет зам. главного бухгалтера.

5.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами вести в разрезе подотчетных лиц в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

5.4. Установить порядок оформления служебных командировок сотрудников учреждения по территории Российской Федерации согласно **приложению № 15**. Оплата командировочных расходов утверждается Коллективным договором, согласно **приложению № 15.1**.

Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории РФ и за рубежом не позднее 3-х рабочих дней после прибытия.

Денежные средства по командировочным расходам выплачивать путем перечисления на открытые зарплатные карты (разрешено письмом Центробанка России от 24.12.2008 г. № 14–21/513).

5.5. Установить порядок выдачи доверенностей в соответствии с ГК РФ ст. 185, п.п. 4, 5 и по форме № м-2а, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ по статистике от 30.10.1997 г. № 71а и Инструкцией № 17 от 14.01.1967 г., утвержденной Министерством финансов СССР «О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности».

Установить предельные сроки использования выданных доверенностей:

- на 10 календарных дней с момента их получения;
- на срок действия заключенного гос. контракта или прямого договора на получение основных средств или товарно-материальных ценностей, но не более года.

Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется сотрудником бухгалтерии (фин. группы) на основании должностных обязанностей.

Учет выдач доверенностей вести в Журнале учета доверенностей в произвольной форме, предусмотренной в приложении 7 Выдачу доверенностей осуществлять лицам, утвержденным приказом руководителя.

## *6. Расчеты с дебиторами и кредиторами*

6.1. 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.

6.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.56Х Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения. Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## *7. Расчеты по обязательствам*

7.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда и пособиям ведется в разрезе физических лиц, состоящих в штате учреждения, и в разрезе лиц с которыми заключены трудовые и гражданско-правовые договоры, в Карточке-справке ф. 0504417, в Расчетно-платежной ведомости ф. 0504401 и в Журнале операций расчетов по оплате труда. К Журналу операций формируется Сводная расчетная ведомость в разрезе источников финансового обеспечения в произвольной форме, предусмотренной приложением № 7.

7.2. В учете используются:

- Табель учета рабочего времени ф. 0504421(с учетом дополнений предусмотрен приложением 7),
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка ф. 0504425,
- Платежная ведомость ф. 0504403,
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска ф. 0301005,

- График работы предусмотрен приложением 7.

Ведение Табеля учета рабочего времени и графика работа возложено на ответственных лиц, согласно приложению (**приложение 16**).

7.3. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка,) и дополнен условными обозначениями и видами выплат:

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Нетрудоспособность	Б
Отпуск в связи с родами	Р
Часы сверхурочной работы	С
Неявки с разрешения администрации	А
Донорские дни	Д
Отпуск по учебе	ОУ
Дни явок	Я
Командировки	К
Прогулы	П
Временный перевод в другое структурное подразделение	ВП

7.4. Расчетно-платежную ведомость ведется в электронном варианте без вывода на печать в ежемесячном режиме. Бумажный вариант предоставляется по запросу контролирующих органов.

7.5. Начисление заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и принятыми условиями Коллективного договора. Расчет оплаты врачей-консультантов производится на основании заключенных гражданско-правовых договоров и приказа руководителя учреждения.

7.6. Начисление пособий осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

7.7. Выплату заработной платы осуществляется через пластиковые банковские карты и, по желанию сотрудника, через кассу учреждения наличными денежными средствами. В соответствии со ст. 136 ТК РФ сотруднику ежемесячно выдается расчетный лист. Порядок выдачи установлен приложением (**приложение 17**) «Положение о порядке выдачи расчетного листка о заработной плате в ГБУЗ СО «ГБ №1 г. Нижний Тагил». Неполученная в установленный срок заработная плата, отпускные, пособия

депонируются. На депонированные суммы оформляется Реестр ф. 0504047. Аналитический учет депонированных сумм ведется в Книге аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия и стипендий ф. 0504048.

7.8. Суммы списанной депонентской задолженности считаются внереализованными доходами учреждения и включатся в налогооблагаемую базу налога на прибыль.

7.9. Суммы образовавшейся депонентской задолженности учитываются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 20 до истечения срока исковой давности 3 года, списание с учета задолженности по депонированным суммам, не востребовавшимся в течение срока исковой давности осуществляется на основании приказа руководителя.

## *8. Дебиторская и кредиторская задолженность*

8.1. 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 18**).

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

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа главного врача. 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 5 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.

## 9. Доходы

9.1. Доходные операции отражаются в учете по правилам СГС «Доходы» с применением стандарта одновременно с СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (п. 2 СГС «Доходы») Для признания дохода соблюдать два главных условия:

- наступление события, в результате которого ожидаете получить экономические выгоды или полезный потенциал.
- денежную величину дохода можно надежно оценить (пункт 7 СНГ «Доходы»).

9.2. Доходы учитываются по двум учетным группам:

- доходы от обменных операций (от реализации – КОСГУ 130; от собственности – КОСГУ 120),
- доходы от необменных операций (безвозмездные поступления от бюджетов, гранты текущего и капитального характера – КОСГУ 150, 160; штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба – КОСГУ 140; прочие доходы, безвозмездное поступление имущества, – КОСГУ 180, 190).

9.3. К доходам от реализации отнести доходы:

- от продажи товаров, готовой продукции. Датой дохода признается – день, когда выполнены условия для признания дохода (п. 51, 52 СГС «Доходы»),
- от оказания услуг, выполнения работ – Датой дохода признается (в текущем периоде) – день, когда возникло право получить доход (п. 53 СГС «Доходы»),
- субсидии на выполнение гос. задания – Датой дохода признается в составе :доходов будущих периодов – день, когда возникло право получить доход (день подписания соглашения о субсидии); дохода текущего периода – день, когда исполнено гос. задание (п. 54 СГС «Доходы»),

9.4. К доходам от собственности отнести доходы: - плату за передачу в возмездное пользование государственного или муниципального имущества. Учет ведите по СГС «Аренда»; - другие доходы от использования активов в виде государственного или муниципального имущества. Сумма дохода – оценка, которая указана в договорах, контрактах, соглашениях (п. 46 СГС «Доходы»),

9.5. К доходам от необменных операций учреждений относятся санкции по контрактам, возмещения ущерба и целевые субсидии, другие безвозмездные поступления денежных средств или имущества.

Доходы отражать на дату, когда появилось право требовать уплаты штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба. По целевым субсидиям, другие безвозмездные поступления денежных средств или имущества. Дата

дохода в составе: доходов будущих периодов – день, когда возникло право получить доход (день подписания соглашения, договора); дохода текущего периода – по мере выполнения условий соглашения, договора. Сумма дохода по целевым средствам – сумма, указанная в договоре, соглашении. Сумма дохода по целевому имуществу – справедливая стоимость имущества (п. 12, 40, 42 СГС «Доходы»).

9.6. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

9.7. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

9.8. Бухгалтерский счет учета доходов с учетом КВР и КОСГУ предусмотрен в приложении 13.3

9.9. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается 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».

9.10. 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 для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833)

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

9.11. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – 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 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.

9.12. Для НДС и налога на прибыль применять в учете подстатью КОСГУ 189 «Иные доходы» п. 9 Порядка применения КОСГУ № 209н, подп. 6 п. 2 Изменений, утвержденных приказом Минфина от 30.11.2018 № 246н.

## *10. Доходы будущих периодов*

10.1. Доходы будущих периодов отражаются на счете 401 40 000, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам:

– 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;

– арендные платежи в сумме арендной платы.

10.2. Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания признается в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

10.3. В случае если Соглашение между учреждением и учредителем подписывается в январе текущего года на текущий год (и плановый период) до момента сдачи годовой отчетности за прошлый (отчетный) год данный факт признается СОБЫТИЕМ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ и субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания признается в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов 31 декабря отчетного года.

10.4. При изменении условий заключенного Соглашения по предоставлению субсидий на финансовое обеспечение выполнения ГМЗ в части увеличения (уменьшения) объема субсидий данный факт

хозяйственной жизни отражается в учете следующей бухгалтерской записью:

В части увеличения суммы субсидии: Дт 4 205 31 560 – Кт 4 401 40 131

В части уменьшения суммы субсидии **(СТОРНО): Дт 4 205 31 560 – Кт 4 401 40 131.**

10.5. Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение ГМЗ признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания на основании ежеквартального отчета о выполнении государственного задания, разработанного и утвержденного Министерством здравоохранения Свердловской области. Основание: Письмо Минфина России «Об отражении в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по изменению объема субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и доходов от их возврата» от 18.10.2018 № 02-06-10/75016.

10.6. По договорам аренды (помещений) начисление предстоящего дохода в сумме платежей за весь срок аренды с отражением бухгалтерской записи

Дт 2 205 31 560 – Кт 2 401 40 121 и ежемесячным отражением в составе текущих доходов Дт 2 401 40 121 – Кт 2 401 10 121

По договорам аренды (оборудования) с отражением бухгалтерской записи:

Дт 2 11144 350 – Кт 2 401 40 182 принято к учету право пользования арендованным оборудованием в сумме договора аренды.

Дт 2 40120 224 – Кт 2 10444 450 начислена амортизация в сумме ежемесячных платежей.

Дт 2 40140 182 – Кт 2 40110 182 начислен текущий доход от аренды в сумме ежемесячных платежей.

При условии льготной аренды при передаче имущества в безвозмездное срочное пользование (без оплаты) отражается:

Начисление доходов будущих периодов от передачи в безвозмездное срочное пользование (операционную аренду) Дт 40150 241 – Кт 40140 121

Признание доходов от передачи имущества Дт 40140 121 – Кт 40110 121.

Признание отложенных расходов текущего периода Дт 40120 240 – Кт 40150 240.

10.7. В целях раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности требований федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 40 100 «Доходы будущих периодов» в разрезе долгосрочных и краткосрочных обязательств.

Дополнительный аналитический учет по счету 0 401 40 100 предусмотрен в приложении 13.2.

## 11. Расходы

11.1. 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 лимиту утвержденному распоряжением руководителя.

11.2. 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 (сайт, компьютерные программы, справочные системы),
- электронные журналы в течение нескольких отчетных периодов,
- операционной аренде на льготных условиях,
- взносам на капитальный ремонт в многоквартирном доме,
- страхованию имущества (ОСАГО и КАСКО).

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 неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

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

11.4. На счете 40150 учитываются расходы ежемесячных взносов на капитальный ремонт в многоквартирном доме. Перечисление денежных средств в счет оплаты ежемесячного взноса на капитальный ремонт отражается проводкой Д/030225 К/020111. Начисление расходов на уплату ежемесячного взноса на капитальный ремонт Д/040150225 К/030225. Списание расходов на сумму взносов, перечисленных в фонд капитального ремонта, производится при выбытии объекта учета при этом делается запись Д/040120273 К/040150225 (письмо Минфина РФ от 10.08.2015г. №02-07-/46003).

## 12. Резервы

12.1. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, порядок расчета резерва приведен в приложении (**приложение 19**).

Резервы предстоящих расходов формируются на предстоящую оплату отпусков, с отражением по дебету счетов 040120 и 010960 и кредиту 040160 по источникам финансового учета включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника. Принятие обязательств, на которые был ранее сформирован резерв, при начислении отпуска отражать по дебету 040160 и кредиту 030200, 030300. Аналитический учет вести в Карточке учета средств и расчетов ф. 0504051:

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. 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 сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

## 13. Денежные средства

13.1. Операции по движению денежных средств осуществляется на лицевых счетах, открытых в Министерстве Финансов:

20013001070 – лицевой счет бюджетного учреждения для учета субсидий на выполнение гос. задания;

21013001070 – лицевой счет бюджетного учреждения для учета средств выделенных субсидий на иные цели из областного бюджета и Федерального фонда ОМС;

22013001070 – лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

23013001070 – лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности.

13.2. Учет денежных средств в кассе производить в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденном Указанием Банка России РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У и в соответствии с приложением (**приложение 20**) «Положение о соблюдении кассовой дисциплины».

13.3. Учет наличных денежных средств вести в Кассовой книге. Кассовая книга ведется по ф. 0504514 в электронном варианте.

Лимит кассы устанавливается расчетным методом, согласно утвержденным рекомендациям Указания Банка России РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У и утверждается приказом руководителя на год.

Допускается накопление денежных средств сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

13.4. Прием денежных средств от населения осуществляется через контрольно-кассовые машины, прошедшие регистрацию через налоговые органы, и бланки строгой отчетности, утвержденные Министерством Финансов РФ.

Приход в кассу учреждения осуществляется Приходным кассовым ордером ф. 0310001. Приходные кассовые ордера подписывает главный бухгалтер либо заместитель главного бухгалтера, установленный приказом по учреждению.

Сдачу наличных денежных средств от населения из кассы учреждения осуществлять через банк или инкассаторскую службу банка на условиях заключенного договора. Сдачу денежных средств инкассатору оформлять Квитанцией к сумке по ф. 0402300 и расходным кассовым ордером ф. 0310002.

Расходные кассовые ордера подписывает руководитель учреждения и главный бухгалтер, либо лица их замещающие, установленные приказом по учреждению.

В бухгалтерском учете сдачу и зачисление денежных средств оформлять в соответствии с приложением № 13.1 «Рабочие проводки».

13.5. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам в момент возникновения требований, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов, предусмотренных утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Данные формируются на основании первичных документов: договоров, счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, товарных накладных в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам и в Оборотной ведомости, предусмотренной приложением № 7

13.6. Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттокам. Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС "Отчет о движении денежных средств" по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС "Отчет о движении денежных средств"

13.7. Денежные потоки, которые однозначно классифицировать невозможно, относить в текущие операции. Это правило установлено в стандарте, п. 11, подп. «а» п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»

## 14. Учет денежных документов

14.1. Учитывать на счете 20135 «Денежные документы» почтовые марки и маркированные конверты по стоимости их приобретения. При оформлении приема в кассу и их выдачи, оформлять приходным кассовым орденом формы 0310001 и выдачу расходным кассовым орденом формы 0310002 с записью на бланках «Фондовый».

14.2. Денежные документы хранить в кассе учреждения, аналитический учет вести в карточке учета средств и расчетов формы 0504051 по видам денежных документов.

14.3. Учет операций с денежными документами (приход и расход) вести в отдельном Журнале регистрации прихода и расхода кассовых документов формы 0310003 и в отдельной Кассовой книге формы 0504514 с отметкой «Фондовый».

14.4. Денежные документы из кассы выдавать под отчет ответственным лицам, назначенным приказом по учреждению, в пределах потребности. Списание денежных документов в расход осуществлять при предоставлении авансового отчета о расходовании денежных документов ф. 0504505 с приложением подтверждающих документов, реестра отправленной корреспонденции, предусмотренной приложением № 7.

14.5. Ответственные лица в ежемесячном режиме, по окончании текущего месяца оформляют отчет об использовании денежных документов по форме, разработанной учреждением в приложении № 7 к Учетной политике.

## 15. Санкционирование расходов

15.1. Учет санкционирования расходов ведется в соответствии с пп. 318–331 Инструкции № 157н и инструкцией 174н. Принятые обязательства и денежные обязательства осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в приложении (**приложение № 21**).

15.2. Учет санкционированных расходов текущего финансового года вести по аналитической группе на счетах:

50211 – принятые обязательства на текущий финансовый год;

50212 – принятые денежные обязательства на текущий финансовый год;

50213 – принятые авансовые денежные обязательства;

50214 – авансовые денежные обязательства к исполнению;

50215 – исполнение денежных обязательств;



- 50217 – принимаемые обязательства;
- 50219 – отложенные обязательства;
- 50410 – сметные (плановые, прогнозные) назначения (по доходам и расходам);
- 50610 – право на принятие обязательств;
- 50710 – утвержденные объемы доходов (финансового обеспечения);
- 50810 – получено финансового обеспечения.

Учет санкционированных расходов по финансовым периодам осуществлять в соответствии с п. 309 Инструкции № 157н.

**Отложенные обязательства учитывать проводками:**

Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва 0.506.90.000–0.502.99.000 (бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов).

Принято обязательство текущего финансового года за счет ранее сформированных отложенных обязательств

0.502.99.000–0.502.01.000 (бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов).

15.3. Считать обязательствами учреждения – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения.

15.4. Считать денежными обязательствами – обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

15.5. Аналитический учет вести в Журнале операций по прочим операциям ф. 0504071, Журнале регистрации бюджетных обязательств ф. 0504064, в Оборотной ведомости, Накопительной ведомости, предусмотренных приложением № 7.

Учет вести по источникам финансирования в соответствии с кодами КВР и КОСГУ бюджетной классификации доходов и расходов:

- 2 – предпринимательская деятельность, родовые сертификаты;
- 4 – субсидии на гос. задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 7 – ОМС.

15.6. Процедуру санкционирования на счетах бухгалтерского учета вести записями, согласно приложению 13.1 «Рабочие проводки».

15.7. При изменении (увеличении, уменьшении) принятых обязательств (денежных) проводки отражаются со знаками «+» и «-».

15.8. При завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам текущего финансового года на следующий год не переносятся. Перенос показателей принятых на последующие годы и неисполненных в текущем году подлежат перерегистрации на аналитические счета в первый рабочий день текущего года.

## *16. Представительские расходы*

16.1. Порядок формирования, структура и отчетность расходования средств на представительские мероприятия приведен в **приложении 22** «Положение о представительских расходах».

16.2. Выдачу средств на расходы по представительским мероприятиям производить лицам, заключившим договор о полной материальной ответственности, назначенным приказом руководителя. Ответственность по заключению и хранению договоров возложить на зам. главного бухгалтера.

## *17. Порядок закупок товаров, работ, услуг*

17.1. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и услуг осуществлять в соответствии с Федеральным законом, созданным при учреждении отделом по размещению заказов.

17.2. Единая комиссия по размещению заказов, выполнению работ и услуг для проведения торгов назначается приказом главного врача.

17.3. В работе отдел заказов и Единая комиссия по проведению торгов руководствуются утвержденным приказом руководителя «Положением о Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения» и «Порядком работы отдела заказов с ответственными лицами по формированию заявок на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и осуществления контроля за их исполнением».

17.4. Ответственные лица по подаче заявок и мониторингу цен для размещения заказов назначаются приказом руководителя.

17.5. Ответственные лица за ведение листа контроля, оформление акта проверки исполнения контракта (гражданско-правового договора) и размещение в единой информационной системе отчетов, содержащих информацию об исполнении контракта, назначаются приказом

руководителя.

17.6. Лист контроля и акт проверки исполнения контракта оформляется по установленной форме, предусмотренной в приложении № 7.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в установленные сроки согласно приложению **(приложение 23)**. Документальное оформление проведения инвентаризации и их результатов производить в соответствии с приказом МФ РФ от 30.03.2015 г. № 52н.

2. Инвентаризацию имущества, обязательств и затрат производить в установленном законом порядке, на основании приказа руководителя. 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 руководителя. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Состав постоянно действующей комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 5.

Порядок проведения инвентаризации приведен в приложении **(приложение 24)**.

4. Факт отражения операций по возмещению ущерба от недостачи, выявленной по итогам инвентаризации отражается следующей записью: Дт 2 20974 560 – Кт 2 40110 172. При этом сумма недостачи считается по текущей оценочной стоимости и только по КФО 2.

5. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность» п. 11 СГС «Доходы»

6. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

7. Не признается сомнительной:

– обязательства должников, просрочка исполнения которых не

превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

8. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств.

## **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:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- заместитель главного врача по экономическим вопросам;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник отдела юридической и кадровой работы, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществлять в соответствии с «Положением об осуществлении внутреннего финансового контроля», согласно приложению (**приложение 25**). Создать центральную комиссию проведения внутреннего контроля, согласно приложению (**приложение 25.1**).

План проведения внутреннего контроля утверждается приказом руководителя на текущий финансовый год.

Основание: статье 19 и пункте 8 статьи 3 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, подпункте «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пунктах 20, 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки:

– по требованию вышестоящей организации, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, предоставления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, утвержденной приказом МФ РФ от 25.03.2011 г. № 33н;

– отчетность в органы ФНС РФ по г. Н. Тагилу и Пригородному району квартальных, годовых – в соответствии с Налоговым кодексом РФ;

– статистическую отчетность вести в соответствии с требованиями

вышестоящей организации и требований Госкомстата;

– отчетность в ТФОМС, ФСС и Пенсионный фонд, согласно регламентирующих документов и требований данных организаций.

Ответственные лица для сдачи отчетности перечислены в приложении (приложение 26).

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. 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 главного бухгалтера учреждения в рамках передачи дел, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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

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

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. В обязательном порядке передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые

декларации;

- описи архивных документов постоянного срока хранения;
- по учету зарплаты – лицевые счета работников;
- 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; иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения по распоряжению руководителя.

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.

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.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в 3-х экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, принимающего дела.

## Х. Заключение

1. Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения учреждения вносить только в двух случаях:

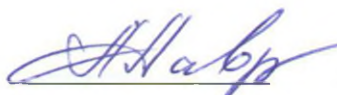
- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах (ст. 8 федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года).

Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

2. По вопросам учетной политики, требующим расширительного толкования и применения, не противоречащим Инструкциям № 157н и № 174н, применять настоящий приказ.

Главный бухгалтер



Лаврова Анна Дмитриевна