

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

ГБУЗ «РСЦ»

для целей бухгалтерского учета

I. Организация бухгалтерского учета

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук,

государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

-Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

-План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

-Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

-Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

-Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

-Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

-Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

-Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

-Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

-Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных

металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

-Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

-Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 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" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

-Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

-Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.1 Организация учетного процесса

1.1.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций оставляю за собой.

1.1.2 Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера Учреждения.

1.1.3 Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером Учреждения.

1.1.4 Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии.

1.1.5 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

1.1.6 Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в (*приложение № 2 к Учетной политике*)

(*Основание: п. 14 Инструкции № 157н*)

1.1.7 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.1.8 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: п. 17,20,32 СГС "Учетная политика")

1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных учетных документов

1.2.1 Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.2.2 Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

- применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);
- применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов (*Приложение № 1 к Учетной политике*)

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

1.2.4 Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Используемые формы первичных учетных документов в виде электронных документов, приведенные в *Приложении № 18 к Учетной политике*.

1.2.5 В таблице учета рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени.

1.2.6 Стандартные налоговые вычеты при определении размера налоговой базы по налогу на доходы физических лиц предоставляются по личному заявлению сотрудника.

1.2.7 Заработная плата и иные выплаты перечисляются по заявлению сотрудника на счета в банке, с которым заключен договор, по телекоммуникационным каналам связи.

1.2.8 Форма расчетного листка утверждается локальным актом Учреждения (*Приложение № 3 к Учетной политике*).

1.2.9 При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами учреждения, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

1.2.10 В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции.

1.2.11 Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.2.12 При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии к учету составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

1.2.13 Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.2.14 Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1 При обработке учетной информации в Учреждении, применять программный комплекс *1С:Бухгалтерия 8. Бюджетная версия, 1СЗарплата и кадры, 1С Больничная Аптека*

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России ;
- система электронного документооборота с банками в рамках зарплатных проектов;
- система электронного документооборота с контрагентами;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю через сервис «WEB Консолидация»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений в Фонд Пенсионного и Социального страхования РФ.

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

1.3.3 Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8. Бюджетная версия», «1С Больничная Аптека».

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

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1 Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С-Бухгалтерия.8»

1.4.2 Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н, Приказ 61н)

1.4.3 Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.4.4 Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, 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;
- Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2) ведется отдельно по лицевым счетам.
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7) ведется отдельно : 7 (основные средства); 7/1(материальные запасы).

1.4.5 По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и *сброшюровываются* с Журналом операций. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- название ;
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

1.4.6 При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

(Основание. Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19, 257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.)

1.5. Перечень лиц с правом подписи первичных (сводных) учетных документов и регистров учета, счетов-фактур .

1.5.1 Утвердить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, (*Приложение № 4 к Учетной политике*).

1.5.2 Возложить ответственность в части скрепления гербовой печатью Учреждения документов на секретаря.

1.6. Порядок работы с денежными средствами, денежными документами и бланками строгой отчетности. Порядок и сроки выдачи под отчет

1.6.1 Возложить обязанности по ведению кассовых операций на должностное лицо –

бухгалтер. Установить место проведения кассовых операций в помещении «КАССА».

1.6.2 Установить срок выплаты заработной платы и выплат социального характера - 5 рабочих дня, включая день получения денежных средств в кассу учреждения.

1.6.3 Утвердить лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня в сумме, согласно (*Приложения № 5 к Учетной политике*). Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы, в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций.

1.6.4 При приеме в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц применять контрольно-кассовую технику (ККТ). ККТ устанавливается в кассе. Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляют кассиры.

1.6.5 Разменный фонд в кассе устанавливается в сумме 20000 руб.

1.6.6 Выручка сдается ежедневно в кассу Учреждения с приложением Z- отчета.

1.6.7 Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в (*Приложении № 6 к Учетной политике*).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6.8 Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в (*Приложении № 7 к Учетной политике*).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6.9 Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в (*Приложении № 8 к Учетной политике*).

1.7. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.7.1 Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб) и утверждаются графиком документооборота. (*Приложению № 9 к Учетной политике*)

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

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

1.8. Доверенности на получение ТМЦ

1.8.1 Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

1.9. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов

1.9.1 Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в (*Приложении N 10 к Учетной политике*).

(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.10 Порядок организации внутреннего финансового контроля, проведения инвентаризации

1.10.1 Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется финансово-экономической службой в соответствии с положением, приведенным в *Приложении N 11 к Учетной политике*.

(*Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.10.2 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в (*Приложение N 12 к Учетной политике*).

(*Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.10.3 Для проведения внезапной ревизии кассы и инвентаризации денежных средств и денежных документов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением о проведении внезапной ревизии кассы и инвентаризации денежных средств и денежных документов (*Приложение N 13 к Учетной политике*).

1.10.4 Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная)

комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

1.11. Организация хранения документов учета и отчетности

1.11.1 Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела на бумажных и электронных носителях, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.)

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

1.11.3 Организована система резервного хранения баз данных **1С:Бухгалтерия 8. Бюджетная версия, 1С:Зарплата и кадры, 1С:Больничная Аптека.**

1.11.3 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы **1С:Бухгалтерия 8. Бюджетная версия, 1С:Зарплата и кадры, 1С:Больничная Аптека.**

1.11.4 Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов (справки бухгалтера ф. 0503833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС "Концептуальные основы".)

1.12. Событие после отчетной даты

1.12.1 Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.13. Перечень стандартов экономического субъекта, содержащих элементы Учетной политики

1.13.1 Кроме настоящего приказа об учетной политике, при организации и ведении учета в учреждении применять следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы учетной политики:

- номенклатура дел с указанием сроков хранения документов;
- положение об оплате труда.

2. План счетов.

2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

2.1.1 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*Приложение 15 к Учетной политике*), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

(*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*).

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0902 «Амбулаторная помощь», 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения», 0113 «Другие общегосударственные вопросы» за исключением счетов 210.05, 210.06, 304.01, 401.30, по которым отражаются нули;
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов за исключением счетов 101.00, 103.00, 104.00, 105.00, 111.00, 210.05, 210.06, 304.01, 304.06, 401.30 по которым отражаются нули;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

	5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения 7- средства обязательного медицинского страхования
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

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

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

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

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.1 Основные средства, произведенные активы, нематериальные активы».

3.1.1 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н

3.1.2 Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.
(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")

3.1.3 Объекты основных средств стоимость которых является несущественной, для каждого объекта, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (мебель офисная , мебель медицинская), объединяются в один инвентарный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

Критериями отнесения стоимости объекта ОС к несущественной стоимости считать критерии, установленные ФСБУ "Основные средства" для начисления 100%-ной амортизации при вводе в эксплуатацию .

3.1.4 Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 50% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства").

3.1.6 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

3.1.7 Уникальный инвентарный номер состоит из пятнадцати знаков и присваивается в порядке:

- 1-3-й разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 4-5-й разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 6-й разряд - код источника финансирования;
- 7-15-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

3.1.8 Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки, изготовленной с использованием принтера штрих-кода ;
- медицинское оборудование и инструменты, на которые невозможно прикрепить наклейки – мобильным лазером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на одном из составляющих элементов .

Для объектов основных средств на которых невозможно обозначение инвентарного номера исходя из требований эксплуатации, присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

3.1.9 Объектам основных средств, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

3.1.10 В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов , открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к

стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.1.11 Положение п. 27 ФСБУ "Основные средства" не применяется ни для каких основных средств.

3.1.12 Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. Она включает затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства")

3.1.13 Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.1.14 Применять при приобретении, создании хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, первичный учетный документ Решение о признании объектов нефинансовых активов.

(Основание: Методические указания N 61н)

Применять в целях безвозмездной передачи (поступления) объектов нефинансовых активов первичный учетный документ Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

(Основание: Методические указания N 52н, Приказ 61Н)

3.1.15 Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Бухгалтерской справкой на основании Протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

(Основание: Методические указания N 52н)

3.1.16 Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.1.17 В случае консервации (расконсервации) объекта основного средства решение оформляется приказом руководителя учреждения. В приказе указывается остаточная стоимость объекта, дата перевода объекта на консервацию и ее срок, обосновывается причина консервации. Если консервация основного средства осуществляется на срок более трех месяцев, то кроме приказа руководителя комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения оформляется *Акт о консервации (расконсервации) объектов основных*

средств .

(Основание: Приказ 61Н)

3.1.18 Переведенный на консервацию объект продолжает числиться в составе основных средств. При консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более трех месяцев данные о консервации (расконсервации) отражаются в «Инвентарной карточки учета нефинансовых активов», с отражением по соответствующим счетам аналитического учета .

По основному средству , законсервированному амортизация в период консервации начисляется в обычном порядке.

3.1.19 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")

3.1.20 Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)

3.1.21 При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства")

3.1.22 Для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусмотреть следующую аналитику по объектам основных средств:

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации.

3.1.23 Для учета операций с нефинансовыми активами применять утвержденный рабочий План счетов с соответствующим выделением имущества по группам **10, 20, 30, 40** и **КФО**.

3.1.24 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии и Приказа Министерства здравоохранения Республики Карелия .

3.1.25 Возложить ответственность за ведение Перечня ОЦИ, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦИ в Перечне на Заместителя главного бухгалтера Учреждения.

3.1.26 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 Стандартом «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 3.1.3 настоящей Учетной политики.

Непроизведенные активы

3.1.27 Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

3.1.28 Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

3.1.29 Порядок формирования инвентарного номера по объектам нематериальных активов аналогичен порядку по объектам основных средств, предусмотренным п. 3.1.6. настоящей Учетной политики.

Нематериальные активы

3.1.30 В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.1.31 Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

3.1.32 Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.1.33 К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;
- расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

(Основание: п. 20 СГС "Нематериальные активы")

3.1.34 Объекты нематериальных активов, при безвозмездном получении (в результате необменных операций), принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0504101).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.1.35 Применять при приобретении, создании хозяйственным способом, первичный учетный документ Решение о признании объектов нефинансовых активов .

Применять в целях безвозмездной передачи (поступления) нематериальных активов первичный учетный документ Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов .

(Основание: Методические указания N 52н, Приказ 61Н)

3.1.36 Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.1.37 Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 60% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

3.1.38 В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях с нематериальными активами предусматривается использование следующих подстатей, детализирующих статью 320 "Увеличение стоимости нематериальных активов":

- для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования 352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" ; 452 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования"

- для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования 353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования"; 453 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования".

(Основание: *Порядок применения КОСГУ*)

3.1.39 Порядок формирования инвентарного номера по объектам нематериальных активов аналогичен порядку по объектам основных средств, предусмотренным п. 3.1.6. настоящей Учетной политики.

3.2. Материальные запасы

3.2.1 К материальным запасам относить материальные ценности используемые в деятельности менее 12 месяцев и, перечисленные в п. 99 Инструкции № 157н.

К материальным запасам также относятся предметы канторского применения: дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы и прочие предметы. К материальным запасам относятся предметы применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабры и т.п.).

3.2.2 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- однородная группа - для учета мягкого инвентаря, хозяйственных и канцелярских групп материальных запасов, характеристики которых совпадают;
- номенклатурный номер- для всех остальных материальных запасов;

Решение о применении единиц учета «однородная группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.
(Основание: *п. 101 Инструкции № 157н, пункт 8 СГС «Запасы»*)

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

3.2.3 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости. В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

(Основание: *п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"*)

3.2.4 Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

3.2.5 Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

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

(Основание: Методические указания N 52н, Приказ 61Н)

3.2.7 Выдача из аптеки (склада) в медицинские подразделения (кабинеты) лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения оформляется Требованием -накладной.

(Основание: Методические указания N 52н, Приказ 61Н)

В конце каждого месяца провизор представляет в бухгалтерию утвержденный главным врачом отчет о движении материалов, подлежащих предметно-количественному учету. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, изделий медицинского назначения подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов.

(Основание: Методические указания N 52н, Приказ 61Н)

3.2.8 Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

(Основание: Методические указания N 52н)

3.2.9 Списание материальных запасов на изготовление зубных протезов производить по Ведомости на списание материалов зубных техников, приведенной в Приложении 1 к Учетной политике, для отражения в Журнале операций применять бухгалтерскую справку.

3.2.10 В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов.

(Основание: Методические указания N 52н, Приказ 61Н)

3.2.11 Медикаменты, реактивы, перевязочные средства, вакцины, спирт, наркотические средства, психотропные вещества, прекурсоры и изделия медицинского назначения учитываются на счете 0 105 31 000.

3.2.12 Строительные (в т.ч. сантехнические, электротовары) материалы, приобретенные в целях текущего ремонта здания отражать на счете 0 105 34 000.

3.2.13 Строительные (в т.ч. сантехнические, электротовары) материалы, приобретенные в целях текущего ремонта движимого имущества отражать на счете 0 105 36 000.

3.2.14 Мягкий инвентарь маркируется материально ответственным лицом в присутствии бухгалтера и заместителя руководителя.

3.2.15 Выдача средств индивидуальной защиты в личное пользование работникам учреждения для выполнения своих должностных обязанностей осуществляется по нормам, утвержденным локальным актом учреждения.

3.2.16 Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" не отражается.

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого приведена в *Приложении 1 к Учетной политике*.

3.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

3.4.1 Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг вести в соответствии с Инструкцией 157н п. 134-140.

3.4.2 Для формирования себестоимости оказываемых услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относятся к прямым затратам.

Вести учет затрат по кодам финансового обеспечения «4», «2», «7», по видам расходов (КОСГУ).

3.4.3 В составе прямых расходов отражаются:

- заработная плата с начислениями сотрудников, непосредственно занятых в оказании услуги;
- прочие выплаты сотрудникам, непосредственно занятых в оказании услуги;
- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуги;
- амортизация оборудования, используемого для оказания услуг;
- затраты на содержание и эксплуатацию основных средств;

- курсы повышения квалификации, командировки, обучение сотрудников, непосредственно занятых в оказании услуг;
- другие расходы, которые непосредственно связаны с оказанием услуг.

3.4.4 В составе общехозяйственных расходов отражаются:

- затраты на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников, включая лиц, выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера;
- затраты на прочие выплаты работников аппарата управления и хозяйственных работников;
- затраты на начисления на выплаты по оплате труда работников аппарата управления и хозяйственных работников;
- затраты на оплату услуг связи, в том числе телефонной, местной, мобильной, телеграфной, почтовой и др., а также затраты на содержание и эксплуатацию средств связи, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на пожарную охрану зданий и помещений;
- затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;
- представительские расходы, связанные с производственной деятельностью учреждения по приему (в том числе вне места нахождения учреждения) и обслуживанию представителей других организаций, включая иностранных, прибывших на переговоры с целью установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества. К представительским относятся расходы, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) представителей (участников), их транспортным обеспечением (в том числе такси), посещением культурно-зрелищных мероприятий, буфетным обслуживанием во время переговоров и мероприятий культурной программы, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате учреждения;
- амортизация;
- расходы на рекламу;
- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, которые в соответствии с порядком, установленным законодательством, подлежат отнесению на себестоимость;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций по назначению управленческие расходы.

3.4.5 Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

3.4.6 Распределяемые общехозяйственные расходы в полной сумме относятся на себестоимость услуг.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

3.4.7 Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

3.4.8 Закрытие счетов затрат

- 0 109 80 000 производить ежеквартально на счет **0 109 60 000** «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 0 109 60 000 ежеквартально.

3.5 Денежные средства и денежные документы

3.5.1 Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих лицевых счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

3.5.2 Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Журнале операций .

3.5.3 Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

3.5.4 Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы **1С:Бухгалтерия 8. Бюджетная версия** и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 167 Инструкции № 157н)

3.5.5 Предельный срок проведения кассовых операций на основании сформированных электронных приходных и расходных кассовых ордеров - три рабочих дня со дня их регистрации в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

(Основание: Методические указания № 52н)

3.5.6 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется

один раз в конце отчетного года

(Основание: п. 167 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

3.5.7 В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

3.5.8 Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.5.9 Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.

3.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.6.1 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

3.6.2 Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));
- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;
- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

3.6.3 Задолженность дебиторов по арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки.

(Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда", п. 6 Инструкции N 157н)

3.6.4 Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.6.5 Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.6.6 В учреждении применяется счет КБК 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков;

3.6.7 Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

3.6.8 На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.6.9 Вести аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) в разрезе КФО, кредиторов и договоров.

3.6.10 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

3.6.11 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

3.6.12 Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

3.6.13 По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

3.6.12 Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

3.6.13 Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

3.7. Расчеты по обязательствам

3.7.1 Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.7.2 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.7.3 Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

3.7.4 Вести аналитику счета 0304 03000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» по КФО в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

3.8. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.8.1 Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании

приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции № 157н.

3.8.2 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и 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, невостребованная кредиторами».

Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.

3.9. Финансовый результат

3.9.1 Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.9.2 Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

3.9.3 Доходы, полученные от предпринимательской деятельности, признаются в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги.

3.9.4 Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

3.9.5 Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

3.9.6 Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 25 Стандарта «Аренда».)

3.9.7 Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-

хозяйственной деятельности учреждения;

- в разрезе договоров, соглашений.

3.9.8 Счет 40150 "Расходы будущих периодов" применять для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

К расходам будущих периодов относятся затраты, связанные:

- с страхованием сотрудников учреждения;
- страхованием имущества;
- выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но фактически работник за них не отработал, начисленных страховых взносов;
- с приобретением прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев и переходит за пределы отчетного периода;
- с иными аналогичными расходами.

Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, осуществляется ежемесячно равными частями. Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н)

3.9.9 Счет 40160 « "Резервы предстоящих расходов" применять для формирования в бухгалтерском учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств. В учреждении создаются:

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах до судебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв на предстоящую оплату отпусков и начисленных страховых взносов. Формирование резерва на оплату отпусков, включает платежи на выплаты по оплате труда (отложенные обязательства по оплате отпусков за фактически отработанное время)

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н, письмо Минфина РФ от 20 мая 2015г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время» п. 6 СГС "Резервы").

3.9.10 Определения оценочного значения по отложенным обязательствам по оплате накапливаемых отпусков (создаваемому резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время) приводится в соответствии с **Приложение № 16** к Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

3.9.11. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н).

3.10. Санкционирование расходов

3.10.1 Учет сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

3.10.2 Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в *Приложении № 17 к Учетной политике* с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

4.1 Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н.

4.3 На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет:

- 02.11 «Основные средства – недвижимое имущество на хранении»
- 02.21 «Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении»
- 02.31 «Основные средства – иное движимое имущество на хранении»
- 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении»
- 02.3 «ОС, не признанные активом»
- 02.4 «МЗ, не признанные активом»

4.4 Бланки строгой отчетности учитывать на счете 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)» в случае, выдачи бланков для оформления или использования в деятельности. Учет вести в разрезе ответственных за их выдачу лиц.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитывать следующие виды бланков строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним; бланки справок в налоговую инспекцию и корешки к ним; бланки листов нетрудоспособности и корешков к ним.

4.5 На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

4.6 С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как комиссии по поступлению и выбытию активов признает ее безнадежной к взысканию.

4.7 На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

- 07.1 «переходящие призы, кубки» учет организовать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре, по стоимости 1 руб.

- 07.2 «ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре.

4.8 На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н)

4.9 На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- - задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- - задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

4.10 На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по Приказу главного врача, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

4.11 На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе ответственных лиц и номенклатуре.

(Основание: п. 337, 349, 373 Инструкции № 157н.)

4.12 На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается специальная одежда и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью.

4.13 На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет:

- 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

4.14 Принятие к учету объектов имущества осуществляется по балансовой стоимости.

4.15 Для оформления приема-передачи имущества (основных средств, материальных запасов) в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных)

обязанностей применяется Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование.

(Основание: Приказ 61Н)

4.16 Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акт о списании мягкого инвентаря (ф.0504143) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Для организации контроля присваиваются учетные номера (код).

4.17 Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- физический (моральный) износ;
- непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).

Главный бухгалтер



Белихина С.В.