

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

ФГБУ ДС «Белокуриха» им. В.В.Петраковой
Минздрава России

Редакция №2, на 2024г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

• Учетная политика федерального государственного бюджетного учреждения детский санаторий «Белокуриха» имени В.В. Петраковой Министерства здравоохранения Российской Федерации (здравоохранение, общая система налогообложения) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

• *Бюджетный кодекс РФ*

• *Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"* (далее - Закон № 402-ФЗ);

• *Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»* (далее – Закон N 7-ФЗ)

• *Приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

• *Приказ Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 174н);

• *Приказ Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»* (далее – приказ № 82н);

• *Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ № 209н);

• *Приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»* (далее – приказ № 52н);

• *Приказ Минфина РФ от 15.04.2021 N 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 N 61н);

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 28.02.2018 №37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 16.12.2020 № 310н(далее – СГС «Биологические активы»).

- 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).

- 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").

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

- 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)

- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Исходные данные

Руководителем федерального государственного бюджетного учреждения детский санаторий «Белокуриха» имени В.В. Петраковой

Министерства здравоохранения Российской Федерации является главным врачом Е.Г. Юрова, заместителем по экономике и финансам А.А. Шелякин, главный бухгалтер Л.Н. Тырышкина.

Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является Министерство здравоохранения Российской Федерации.

Основные виды деятельности учреждения:

- 86.90.4 Деятельность санаторно-курортных организаций;

Основные виды услуг, оказание которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату:

- 47.24.22 Торговля розничная кондитерскими изделиями, включая шоколад, в специализированных магазинах;

- 47.25.2 Торговля розничная безалкогольными напитками в специализированных магазинах;

- 47.62.2 Торговля розничная писчебумажными и канцелярскими товарами в специализированных магазинах;

- 47.75.3 Торговля розничная предметами личной гигиены в специализированных магазинах;

- 52.21.2 Деятельность вспомогательная, связанная с автомобильным транспортом;

- 56.29 Деятельность предприятий общественного питания по прочим видам организации питания;

- 85.11 Образование дошкольное;

- 85.12 Образование начальное общее;

- 85.13 Образование основное общее;

- 86.21 Общая врачебная практика;

- 86.90.9 Деятельность в области медицины прочая, не включенная в другие группировки;

- 93.11 Деятельность спортивных объектов;

- 93.19 Деятельность в области спорта прочая;

- 93.2 Деятельность в области отдыха и развлечений;

- 93.29.9 Деятельность зрелищно-развлекательная прочая, не включенная в другие группировки;

- 96.04 Деятельность физкультурно-оздоровительная.

Органом Федерального казначейства учреждению открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счет бюджетного учреждения;

- отдельный лицевой счет бюджетного учреждения.

Учреждение не имеет счетов в кредитной организации.

Учреждение является получателем субсидии на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели. Для выполнения государственного задания учреждению предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, не привлекает и не предоставляет кредиты и займы.

Учреждение не является вновь созданным. Оно утверждает новые редакции учетных политик в связи с существенным изменением условий деятельности.

Право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль организаций в соответствии со ст. 284.1 НК РФ учреждение не использует.

Учреждение составляет и утверждает план ФХД на три года.

Полные и сокращенные названия

В приказе, учетных политиках и приложениях к ним применяются следующие равнозначные полные и сокращенные наименования.

Полное название	Сокращенное название
Федеральное государственное бюджетное учреждение детский санаторий «Белокуриха» имени В.В. Петраковой Министерства здравоохранения Российской Федерации	ФГБУ ДС «Белокуриха» им. В.В. Петраковой Минздрава России
	Учреждение; санаторий
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Федеральный закон N 402-ФЗ
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 N 157н	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 N 157н	Инструкция N 157н
План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N	План счетов бюджетных учреждений

174н;	
Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н;	Инструкция N 174н
Налоговый кодекс РФ	НК РФ
Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)	Методические указания N 52н

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, п.4 Инструкции № 157н.

2. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В учреждении приказом главного врача утверждены составы постоянно действующих комиссий:

– комиссия по поступлению и выбытию материальных запасов и основных средств (приложение 2);

- комиссии по проверке знаний требований охраны труда (приложение 24);
- комиссия для обеспечения контроля за правильным начислением больничных листов (приложение 11);
- комиссии по контролю за содержанием и эксплуатацией зданий и сооружений (приложение 25);
- комиссия по разработке локальных документов, Положении, Регламентов процессов связанных с деятельностью санатория (приложение 7);
- комиссия по осуществлению закупок (приложение 9);
- комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей (продуктовый склад) (приложение 2);
- комиссии по поступлению и выбытию лекарственных средств (приложение 2);
- комиссии по проверке спидометров, одометров, и контроле использования ГСМ (приложение 4);
- комиссия по проверке кассы (приложение 5);
- комиссии по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности (приложение 8);
- комиссия по внутреннему финансовому контролю (приложение 6);
- постоянно действующая инвентаризационная комиссия (приложение 3);
- постоянно действующая комиссии по курортному сбору (приложение 10)
- комиссии по категорированию объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, а также перечня показателей критериев значимости объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и их значений (приложение 18).

Основание: п/п 25,34,44,46,51,60,61 Инструкции №157н.

4.Постоянно действующие комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с приказами и положениями:

- Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение №12);
- Положение по инвентаризации имущества и обязательств учреждения (приложение №13);
- Положение по внутреннему финансовому контролю (приложение №14);
- Положение по контрактной службе (приложение№15).
- Положение о порядке приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам (приложение №30)

Основание: п/п 25,34,44,46,51,60,61 Инструкции №157н., ч.3 от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.,

5. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), согласованная с Департаментом учетной политики и контроля Министерства здравоохранения Российской Федерации
Основание: п. п. 1, 5 Инструкции N174н

6. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

7. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами за предоставленные платные услуги осуществляются с применением бланков строгой отчетности и с применением контрольно-кассовой техники.

Основание: Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства", ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359

8. Кассовые операции проводятся в соответствии с Положением о ведении кассовых операций (Приложении №16)

9. Акт проверки автотранспортных средств оформляется по утвержденной форме (Приложении № 17)

Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н.

10. Отражения в бухгалтерском учете затрат на проведение капитального ремонта проводится в утвержденном порядке (Приложении № 47)

11. Отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты проводится в утвержденном порядке (Приложении № 19).

12. Формирования и использования резервов предстоящих расходов проводится в утвержденном порядке (Приложении № 20)

13. Учета банковских гарантий проводится в утвержденном порядке (Приложении № 21).

14. Особый порядок ведения Многографной карточки (ф. 0504054) учреждение не устанавливает. Многографная карточка по соответствующим объектам учета ведется в разрезе показателей, установленных Инструкцией N 157н.

Основание: Методические указания N 52н

15. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов"

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

16. Форма реестра для списания БСО разработана в учреждении Приложение №36

17. Порядок принятия денежных обязательств проводится в утвержденном порядке (Приложении №22)

18. Расчета резервов по отпускам проводится в утвержденном порядке (Приложении №23)

19. 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».

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- специализированная бухгалтерская программа 1С Предприятие 8.3 Конфигурация: Бухгалтерия бюджетных учреждений версия 8.0, РЕДАКЦИЯ 2.0 (сетевая);

- Программа 1С Предприятие 8.3 Конфигурация: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1(сетевая).

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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 посредством Электронный бюджет использующего шифрованный канал передачи данных;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю в подсистеме учета и отчетности государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы посредством системы электронного отчетности и документооборота СБИС;

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования посредством системы электронного отчетности и документооборота СБИС;

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

- размещение информации о закупках на официальном сайте ЕИС zakupki.gov.ru;

- размещение информации в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- размещение информации в подсистеме управления закупками государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- размещение информации на сайте pfhd.minzdrav.gov.ru;

- размещение информации на сайте Росимущества mp.rosim.gov.ru;

- СПК Здравница.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и обмена внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С Предприятие 8.3 Конфигурация: Бухгалтерия бюджетных учреждений версия 8.0, РЕДАКЦИЯ 2.0 (сетевая).

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных 1С Предприятие 8.3 Конфигурация: Бухгалтерия бюджетных учреждений и 8.3 Конфигурация: Зарплата и кадры государственного учреждения.

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - Жесткий диск A-Data USB 3/0 2Тб который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

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

5. Рабочие станции, используемые для бухгалтерского учета, защищены паролями, сервер оснащен системой защиты информации SecretNet. Произведено разграничение доступа к серверным и локальным ресурсам.

Рабочее место специалиста по кадрам усилено картой сторожевого таймера SecretNet, обеспечивающего вход в систему только по идентификатору и программным обеспечением средством защиты информации SecretNet 6.

6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы». Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 44 к настоящей учетной политике).

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

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

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

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

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:
– самостоятельно разработанные формы;
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами (приложение 36).

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 26. По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи главного врача, заместителя главного врача по экономике и финансам и главного бухгалтера.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 8 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. 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 руководителя.

6. Учреждение использует в своей деятельности электронные формы первичных учетных документов, оформленные с применением электронной подписи. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом главного врача. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета по мере их организационно-технической готовности, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 01.01.2024 года. Формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

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

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

Основание: пункт 7 приложения к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных 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;

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

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

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года. Опись инвентарных карточек составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

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

– журналы операций, 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, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

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

«Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 38. По операциям указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению № 46.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложения № 38. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

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

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- квитанции;
- бланки санаторно-курортных путевок.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

Бланки строгой отчетности хранятся в металлическом сейфе и по окончании рабочего дня место хранения бланков опечатывается.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности утверждается приказом (приложение № 28).

17. Особенности применения первичных документов:

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

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

17.3. Для Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используют метод сплошной регистрации, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета рабочего времени (ф. 05604421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

Расширено применение буквенного кода «Г» - «Выполнение государственных обязанностей» - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы и пр.).

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

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

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

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

17.6. Учреждение применяет путевые листы на легковые автомобили, грузовые автомобили, автобусы не общего пользования, а так же специальные автомобили по унифицированным формам первичных учетных документов (Приложение №48). Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. Постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

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

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

17.7. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту или выдает лично в руки под роспись расчетный листок в день перечисления заработной платы за первую и вторую половину месяца.

18. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков учреждение руководствуется разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

Основание: п. п. 14, 19 Инструкции N 157н

19. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

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

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

20. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется согласно Положению о приемке товаров (работ, услуг) (Приложение № 30 к настоящей Учетной политике).

IV. План счетов

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

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0905 «Санаторно-оздоровительная помощь»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none">• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации

	<p>и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</p> <ul style="list-style-type: none"> • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
19-21	<p><i>Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений</i></p>
22-23	<p><i>Код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений</i></p>
24-26	<p><i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности, который соответствует коду КОСГУ, при наличии такой детализации в Рабочем плане счетов</i></p>

Основание: пункты 3,6, 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1, 3 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. В учреждении введены дополнительные забалансовые счета утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение № 29).

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

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования, операций осуществляются методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.;

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

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 14).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.; пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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 заместителя главного врача по экономике и финансам или главного бухгалтера.

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

1.4. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф.0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков;
- штампы, печати;
- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь;

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» (приложение № 45).

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

- меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

2.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной

стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- оборудование для одного медицинского кабинета;
- 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;
- оборудование для педагогических кабинетов.

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «*Основные средства*».

2.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер, который формируется автоматически программой 1С.

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

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или штрих кодом. 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.

2.7. 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;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 Стандарта «*Основные средства*».

2.8. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

Документальное отражение в бухгалтерском учете разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств оформляется актом, который утвержден приказом по учреждению – приложение № 13.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

2.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудования, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия подлежит списанию в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;
транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «*Основные средства*».

2.10. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «*Основные средства*».

2.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «*Основные средства*».

2.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная

стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.13 При отражении основных средств на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства»

2.14 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 в приложении № 2 настоящей учетной политики.

2.15. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦДИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

Основание: пункт 39 Стандарта «*Основные средства*», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Приказ Минздрава России от 02.06.2015 №296Н «Об определении перечней особо ценного имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации»

2.17 Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.18 При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

2.19. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается.

2.20. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

2.21. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указываются наименования объектов основных средств по спецификации к государственному контракту или по первичным документам при поступлении основных средств.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

2.22. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием и сооружением (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

2.23. Ответственными за хранение технической и другой документации на объекты 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

2.24. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (форма 0504207) применяется для приемки на склад материальных ценностей, в том числе основных средств, полученных сотрудником учреждения (на основании доверенности) у поставщика по накладной. Учитывая, что Приходный ордер(ф. 0504207) является внутренним документов, при оформлении которого представитель поставщика не присутствует, документ принимается к бухгалтерскому учету без подписи сдал, при этом в товарной накладной подпись представителя сдающей организации обязательна.

2.25. Для отражения расходов на ремонт в бухгалтерском и налоговом учете применяется акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.26. Данные о ремонте бухгалтер вносит в инвентарную карточку учета нефинансовых активов(ф. 0504031).

2.27. В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;
- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- электрическая сеть;
- телефонная сеть.

Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н

2.28. В период проведения инвентаризации на объекты основных средств, пришедшие в негодность и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (0504087).

2.29. 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».

2.30. 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.

2.31. Мониторы, системные блоки, принтеры, сканеры и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются как самостоятельные объекты основных средств.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь (приложение №45), канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

3.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 8 СГС «Запасы».

3.3. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации (торговая наценка в том числе).

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

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

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

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

3.5. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток, не используемых в оказании медицинских услуг, относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

3.6. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "4", "5" на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

3.7. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

Основание: п. 5 Инструкции N 174н

3.8. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

3.8.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

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

Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта учреждения определяются в соответствии с Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р., норма расхода на погрузчик марки WS 50 установлена на основании технических характеристик и методики расчета норм расхода топлива для машин коммунально-строительных.

Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта учреждения разрабатываются и утверждаются на каждый автомобиль с учетом сроков и условий эксплуатации.

Расход топлива и смазочных материалов сверх указанных норм за счет средств субсидии на выполнение государственного задания или собственных доходов учреждения не допускается. Контроль за использованием ГСМ ведется бухгалтером и комиссией по расходу ГСМ (приложение №4).

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

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

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

3.8.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству – для каждого наименования объекта учета используется своя карточка.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркирует кладовщик в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукomплектации.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Ответственное лицо организует надлежащий уход, хранение, своевременную чистку, стирку, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между ответственными лицами отражаются в накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 051450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т.д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

3.8.3 Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.2 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды санатория производится исходя из месячной потребности в нем.

3.8.4 Особенности учета карт тахографа для водителей.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку санаторий не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. Карты тахографа учитываются как материальные запасы на счете 105.06 «Прочие материальные запасы». При выдаче водителю карту отражают на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Основание: пункты 6, 45, 99, 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 10 СГС «Запасы», пункт 10 СГС «Основные средства».

3.8.5 Учет запчастей за балансом

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на одно транспортное средство;
- колесные диски – четыре единицы на одно транспортное средство;
- аккумуляторы – одна единица на одно транспортное средство;
- наборы автоинструмента - одна единица на одно транспортное средство;
- аптечки - одна единица на одно транспортное средство;
- огнетушители - одна единица на одно транспортное средство;
- другие запасные части, необходимые для ремонта транспортных средств.

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другое транспортное средство;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

3.8.6 Особенности использования и учета медикаментов

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

Материально ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет

медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

Выдача из аптеки в лечебное отделение лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). В конце каждого месяца главная медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме № 2-МЗ. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Выбытие медикаментов осуществляется прямыми расходами при их выдаче с аптеки на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) (п.34 Инструкции 157-н) к нему прикладываются документы, на основании которых осуществляется фактическое расходование лекарственных средств.

3.8.7 Особенности использования и учета продуктов питания

Учет продуктов питания осуществляется в соответствии с Приказом Минздрава России от 05.08.2003г № 330 «О мерах по совершенствованию питания в лечебно – профилактических учреждениях Российской Федерации».

Списание продуктов питания производится по средней фактической стоимости на основании меню – требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

3.9. Особенности списания материальных запасов

3.9.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

3.9.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. 0345007, 0345001, 0340002);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0544143);

- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.9.4. Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра.

3.9.5. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляется ответственным сотрудником договором – дарения.

3.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

Основание: п. 119 Инструкции N 157н

4. Нематериальные активы

4.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

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

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

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

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

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

4.5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы

собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

5. Непроизведенные активы

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

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

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

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

5.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1 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.

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

6.2. Данные о справедливой стоимости должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ):

- А) в рамках выполнения государственного задания
- Б) в рамках приносящей доход деятельности

7.2. Затраты на оказание услуг (выполнение работ) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги.

Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н

7.3. При калькулировании фактической себестоимости услуги для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

Основание: п. 134 Инструкции N 157н

7.4. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;
- 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 ;
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

Основание: п. 138 Инструкции N 157н

7.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании периода пропорционально объему выручки от реализации услуг.

Основание: п. 134 Инструкции N 157н

7.6. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, 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;

- 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;

- расходы на охрану учреждения;

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

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

- прочие затраты на общехозяйственные нужды;

2) в части не распределяемых расходов:

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

Основание: п. 138 Инструкции N 157н)

7.7. Общехозяйственные расходы по окончании периода распределяются в части распределяемых расходов на себестоимость оказанных услуг пропорционально полученным доходам.

Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000 на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: п. 135 Инструкции N 157н

7.8 Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг (на счете 0 109 00 000):

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество, земельный налог;

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, госпошлины;

- расходы по содержанию недвижимого имущества (целевые средства).
 - расходы по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за ФГБУ ДС «Белокуриха» Минздрава России или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему Министерством здравоохранения Российской Федерации, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;
 - затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных Министерством здравоохранения Российской Федерации;
 - амортизация, начисленная по этому имуществу.
- Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.
Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 Инструкции N 183н

7.9. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;
 - сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 130.
- Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 Инструкции N 174н

8. Расчеты с подотчетными лицами

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

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту или на специальную карту ответственного лица.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа главного врача. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3 Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 8.5 настоящей учетной политики.

8.4 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб. На основании распоряжения главного врача в исключительных случаях сумма

может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального Банка.

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

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

8.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 31). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения главного врача, оформленного приказом.

8.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

8.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 14 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении 32.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

8.9. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении № 33 и может быть изменен приказом главного врача.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

8.10. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 34.

8.11. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении № 35.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

8.12. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов,

составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 27.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

8.13. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- марки.

Основание: п. 169 Инструкции N 157н

8.14. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 28. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении № 37.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

8.15. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках. (Приложение № 31)

Основание: ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", п. 6 Инструкции N 157н

8.16. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С:Предприятие 8.3 (8.3.18.1779) редакция 2.0.

Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У

8.17. Кассовая книга по наличным денежным средствам ведется отдельно от Кассовой книги по денежным документам.

Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных кассовых ордеров.

8.18. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 2 209 40 000.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

9.2. В учреждении применяется счет 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.

Операции по счету 3.304.01.000 оформляются бухгалтерскими записями:
Дебет 3.304.01.560 Кредит 3.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 3.201.11.510 Кредит 3.304.01.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9.3. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

9.4. Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

9.5. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками учреждения (внештатными работниками), ведутся на соответствующем счете аналитического учета счета 0 208 00 000.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

9.6. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

9.7 Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 189 "Прочие доходы" КОСГУ.

Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н

9/1. Расчеты с учредителем

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Министерство здравоохранения Российской Федерации Извещение (ф. 0504805).

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

10. Расчеты по обязательствам

10.1. По счету 0 303 05 000 отражаются расчеты по обязательствам, по видам обязательств.

10.2. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

Основание: ст. 410 ГК РФ

10.3. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374, от 18.10.2012 N 02-06-10/4354.

Основание: п. 5 Инструкции N 183н

10.4. В Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) отражаются операции по счетам 0 302 11 000, 0 302 14 000, 0 302 66 000, 0 302 64 000, 0 302 96 000. По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

Основание: п. 257 Инструкции N 157н

10.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используют метод сплошной регистрации, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Основание: Методические указания N 52н

10.6. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071). По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

Основание: п. 257 Инструкции N 157н

10.7. Операции по забалансовым счетам отражаются в журнале по форме 0504071 с названием журнала "Журнал операций расчетов по забалансовым счетам". По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

Номера журналов операций в Приложении №38

10.8. Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам.

Основанием для начисления такой претензии служит Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном Положением по признанию нереальной для взыскания задолженности (Приложение №39).

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

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

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности - согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

12. Финансовый результат

12.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится по окончании года на основании извещения (ф. 0504805) согласованного с учредителем.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

12.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учреждением отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

12.3. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно (на последнее число месяца).

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

Начисление доходов от оказания платных услуг осуществляется на основании Положения об оказании платных услуг.

Поступление доходов в учреждение осуществляется как безналичным (перечислением) путем, так и расчеты наличными путем внесения в кассу. Начисление доходов осуществляется на основании актов выполненных работ.

12.4. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются:

- суммы штрафов, пеней и иных санкций, предусмотренных условиями договоров;

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- иные суммы принудительного изъятия.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

12.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых и финансовых активов;

- суммы ущерба имуществу и полученные суммы возмещения ущерба;

- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату, реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

12.6. Доходы начисляются:

- 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.

12.7. 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.

12.8. Списание фактической себестоимости оказанных услуг на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

Основание: п. 296 Инструкции N 157н

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

12.10. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Основание: п. 302 Инструкции N 157н

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

12.11. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, на оплату обязательств, по которым нет документов.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении №20.

Основание: п. 302,302.1 Инструкции N 157н.

12.11.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу и страховых взносов на отпускные.

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

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

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на

основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) (ф. 0510441).

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

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

12.12. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 30 000 и кредиту счета 4 401 10 130.

Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н

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

- 40.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 40.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.14. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы».

Основание: приказ Минфина России от 5 июля 2019 г. № 69н.

12.15. Особенности учета агентского вознаграждения за реализацию услуг по санаторно-курортному лечению

Учреждение выставляет «Счет» Агенту на предоплату услуг по санаторно-курортному лечению», сумма «Агентского вознаграждения» в «Счете» на оплату выделяется отдельной строкой методом «красное сторно» (в размере 15-ти процентов указанных в «Агентском договоре»).

После оказания услуг Агент самостоятельно исчисляет сумму «Агентского вознаграждения» путем удержания Агентом из полученной от покупателя суммы за реализацию услуг по санаторно-курортному лечению, прежде чем перечислить ее Учреждению, а так же Агент формирует отчет о реализованных услугах, который проверяется и подписывается Учреждением.

В документе «Акт об оказании услуг» «Агентского вознаграждения» не выделяется отдельной строкой.

Реализация услуг санаторно-курортного лечения у Учреждения оформляется «Актом об оказании услуг», где указывается:

Наименование заказчика;

Основание возникновения обязательства;

Валюта;

Наименование работы (услуги);

Количество, цена, сумма услуги.

При проведении «Акта об оказании услуг» на балансе отражаются следующие проводки:

Дт 09050000000000000000130 2.205.31.000 Кт
09050000000000000000130 2. 401.10.131;

Деньги, поступившие от Агента учитываются у Учреждения в обычном порядке документом «Кассовое поступление» при проведении которого на балансе отражаются следующие проводки:

Дт 09050000000000000000 2.201.11.510 Кт 090500000000000000130
2.205.31.000

13. Санционирование расходов

13.1. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании документов, приложенных к авансовому отчету, согласованных с руководителем учреждения;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Основание: п. 318 Инструкции N 157н

13.2. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на

начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Основание: п. 318 Инструкции N 157н

14. Забалансовые счета

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

14.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

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 Стандарта «*Концептуальные основы бухучета и отчетности*».

14.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- квитанции;

- санаторно-курортная путевка.

Основание: п. 337 Инструкции N 157н

14.4. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: 1 бланк - 1 руб. или по стоимости.

Поступление бланков строгой отчетности оформляется на основании счетов-фактур, накладных или актов на изготовление бланков строгой отчетности и внутренним документом Приходным орденом на приемку материальных ценностей формы 0504207. Списание бланков строгой отчетности оформляется актом на списание формы 0504816. К акту списания

прикладываются – реестры списания бланков строгой отчетности. Бланки реестров разработаны в учреждении Приложение №36. Бланки санаторно-курортных путевок утверждены приказом Минздрава России от 10.07.2002 № 223, приказом Минфина России от 10.12.1999 № 90н Код по ОКУД 0791612. Отрывной талон к санаторно-курортной путевке передается покупателю или его законному представителю. Бланк путевки подшивается к финансовым документам по завершению санаторно-курортного лечения.

Квитанции формы 0504510 на оплату платных услуг списываются актом на списание бланков строгой отчетности формы 0504816 на основании реестра выписанных квитанций покупателям.

Испорченные бланки строгой отчетности хранятся в документах текущего дня. На испорченные бланки формируется реестр, составляется акт, сверяется комиссией с наличием в акте. Испорченные бланки, уничтожаются путем сожжения в присутствии комиссии по списанию.

Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

14.5. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и разд. 3 Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно настоящей Учетной политике.

Основание: абз. 4 п. 21, п. 68 Инструкции N 33н

14.6. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д

- акт сверки расчетов при условии, что данная организация существует.

Основание: п. 339 Инструкции N 157н

14.7. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, отражается в Балансе (ф. 0503730), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах на основании: п. 6 Инструкции N 157н.

14.8. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели,

аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры и т.д.

Основание: п. 349 Инструкции N 157н

14.9. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются копии банковских гарантий, порядок отражения в учете и ответственные за хранение устанавливаются приказом по санаторию.

Основание: п. 351 Инструкции N 157н

14.10. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка главному врачу о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Основание: п. 371 Инструкции N 157н

14.11. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

Основание: п. 21 Инструкции N 33н

14.12. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" ведется в условной оценке: 1 объект - 1 руб., вновь поступившие основные средства учитываются по фактической стоимости.

Основание: п. 373 Инструкции N 157н

14.13. Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов.

Основание: п. 374 Инструкции N 157н

14.13. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются ценности, поименованные в п. 345 Инструкции N 157н, в том числе ценные подарки, сувениры и призы.

Вручение физическим лицам, ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом по форме, приведенной в Приложении №13 к настоящей Учетной политике.

Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

Данный акт составляется ответственным за вручение не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения поименованных в нем ценностей.

Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках протокольных и торжественных мероприятий, не требуется.

Основание: п. п. 6, 7 Инструкции N 157н

14.14. Медали и почетные знаки, относящиеся к наградам, содержащие драгоценные металлы, учитываются на забалансовом счете 07.

Учет, отчетность и инвентаризация данных ценностей ведется в соответствии с Инструкциями N N 157н, 183н, Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, настоящей Учетной политикой с учетом требований Постановления Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 "Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности", Приказа Минфина России от 29.08.2001 N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении".

В случаях, если для учета, отчетности и инвентаризации данных ценностей Приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 29.08.2001 N 68н установлены разные формы документов, применяются формы документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

Инвентаризационные описи (акты) по данным ценностям изначально выполняются ручным способом.

Взаимный зачет излишков и недостач данных ценностей исключен.

14.15. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается специальная одежда, выданная в личное пользование работникам.

Основание: п. 385 Инструкции N 157н

15. Незавершенное строительство

15.1. Учет незавершенного строительства ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"б" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.
Основание: Инструкции N 157н

15.2 Учет расходов по долгосрочным договорам ведется на основании подписываемой подрядчиком и заказчиком формы № КС-2 за отчетный период. При этом форма № КС-2 может подтверждать как сдачу этапа выполненных работ по договору (если такой порядок установлен условиями договора подряда), так и просто факт выполнения подрядчиком работ без передачи результатов этих работ заказчику.

Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ

16. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

16.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

16.2. Событиями после отчетной даты являются:

• события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

– получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:
 - погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
 - пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

16.3. Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

16.4. Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

16.4.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

16.4.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

17. Представительские расходы

17.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций,

участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

17.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

18. Денежные документы

18.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками.

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в Приложении №3.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в год;
- с организациями и учреждениями – один раз в квартал.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в Приложении №13.

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 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49., раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении 5.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия (Приложение №6). Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении №14.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Деятельность рабочей группы по внутреннему контролю и инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях № 14 и №13.

4. Форма графика проведения проверок внутреннего контроля в Приложении № 41.

5. Форма Журнала регистрации проверок по внутреннему контролю в Приложении № 42.

6. Положение о порядке оказания платных немедицинских услуг приведено в Приложении №40.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационных системах. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного врача, заместителя главного врача по экономике и финансам и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа главного врача или учредителя.

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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 трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется заместитель главного врача по экономике и финансам, главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Л.Н. Тырышкина

Заместитель главного врача по
экономике и финансам



А.А. Шелякин