

Учетная политика

Санкт-Петербургское
государственное
бюджетное учреждение
здравоохранения
«Детская городская
поликлиника №17»

ПРИКАЗ

г. Санкт-Петербург

09.01.2024

№ 7/1-орг

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 09 января 2024 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль, за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.А.Чёгину.

Главный врач



А.Н. Игошина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника №17» Выборгского района Санкт-Петербурга разработана в соответствии:

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

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);

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

- приказом Минфина от 14.09.2020 №198н "О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"

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

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

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»).

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

- в части социального страхования на случай временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. 07.03.2018).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Детской городской поликлиники №17».

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (Приложение 2);
- комиссия для проведения инвентаризации кассы (Приложение 3).

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

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

5. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- отдельными приказами.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия 1С», «Зарплата 1С-П».

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 Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в Социальный фонд РФ;

- передача отчетности в РОССТАТ;

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:

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

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

5. Бухгалтерский учет и зарплата ведутся с использованием следующих программных продуктов: «1С-Предприятие-Бюджет», «1С-Парус». Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного продукта и выводятся на бумажные носители.

При обнаружении выходных форм ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление получение выходных форм документов с учетом исправлений без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах не допускается;

С использованием телекоммуникационных каналов связи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю

- передача отчетности по налогам и сборам, и иным обязательным платежам в УФМНС РФ

- передача отчетности в Социальный фонд РФ;

- передача отчетности в РОССТАТ;

- отчет ЕФС-1 предоставляется в Фонд пенсионного и социального страхования по телекоммуникационным каналам связи;

6. 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».

III. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1. Принятая учреждением учетная политика применяется последовательно из года в год.

2. Учетная политика изменяется в случаях внесения изменений в законодательство или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета. Принятая учетная политика обязательна для всех обособленных подразделений

3. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

4. Руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

5. Главный бухгалтер - за формирование учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;

- распоряжениями руководства;

- отдельными приказами, локальными актами.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет, внебюджетная деятельность);
- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);
- расчетная группа (учет расчетов с персоналом);
- группа расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- планово-экономическая группа;
- группа регистрации договоров (отдел гос. заказа).

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

Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:

- бюджетная деятельность (публичные обязательства);
- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- средства во временном распоряжении;
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидии на иные цели.

Бюджетный и экономический учет, работу специалистов по закупкам в учреждении ведется бухгалтерской службой под руководством главного бухгалтера.

Штат учреждения определяется штатным расписанием и утверждается руководителем учреждения.

IV. Правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.

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

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

- унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 6.

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

Право подписи первичных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 7.

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

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 8 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

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

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

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

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий 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.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

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

КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате»

КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

Журналы операций:

Ж/о по счету «Касса» №1

Ж/о с безналичными денежными средствами №2

Ж/о расчеты с подотчетными лицами № 3

Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4

Ж/о расчетов с дебиторами по доходам № 5

Ж/о расчетов по оплате труда № 6

Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7

Ж/о по прочим операциям № 8

Ж/о по санкционированию расходов бюджета № 9

Ж/о по за балансовым счетам № 98

Ж/о по за балансовым счетам № 100 (переоценка)

Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки платежных квитанций по форме № 0504510;

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- ...

Учет бланков строгой отчетности ведется на за балансовом счете 03 согласно инструкции в оценке, предусмотренной договором, а при ее отсутствии – в условной оценке 1 рубль за единицу (перечень бланков строгой отчетности (Приложение № 9). Ответственные за хранение и выдачу бланков назначаются приказом руководителя учреждения. Количественный учет бланков строгой отчетности ведется в бухгалтерии. Аналитический учет по видам бланков (номер, серия). Списание производится по акту о списании бланков строгой отчетности (0504816) Учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним ведется на основании Постановления Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

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

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 10.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на за балансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. (Приложения №2)

Основание: ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Особенности применения первичных документов:

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

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

- При поступления имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

подписи передающей и принимающей стороны.

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

запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

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

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

Наименование показателя	об
Дополнительные дни (оплачиваемые)	Д
Очередные и дополнительные отпуска	Т
Повышение квалификации	К
Учебный отпуск (интерны)	
Отпуск по уходу за ребенком-инвалидом	Д
Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 л.	О

Отпуск без сохранения зарплаты	О
--------------------------------	---

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней и пр.). Полный список наименований показателей в таблице приведен в приложении 6.9

В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бюджетном учете и соблюдения норм трудового законодательства приказы об увольнении и отпусках предоставляются кадровой службой в расчетную группу (учет расчетов с персоналом) за 4-5 дней до даты вступления в силу в указанных документах. Контроль возложить на руководителя Учреждения.

Возмещение расходов сотрудников на приобретение товаров и услуг для служебных целей производится на основании заявления о возмещении расходов на имя руководителя с приложением документов, подтверждающих понесенные затраты. Денежные средства перечисляются на банковские карты работников.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно (Приложению № 11)

У. План счетов

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

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

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

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуг: 0902 «Амбулаторная помощь» 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения» 1003 «Социальное обеспечение населения»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов По счетам аналитического учета счета 0 100 00 000, за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000, а также по счету 0 201 35 000 и корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 200 (0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270) в 5 - 17 разрядах отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств. По счету 4 210 06 000 и корреспондирующему с ним счету 0 401 10 172 в 1 - 17 разрядах отражаются нули (п. 2.1 Инструкции N 174н).

	<p>Когда на начало текущего финансового года по счетам аналитического учета счета 0 100 90 000, за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000, формируются остатки, в 5 - 17 разрядах также отражаются нули (п. 2.1 Инструкции N 174н).</p> <p>Вместе с тем по счетам аналитического учета счета 0 201 00 000 в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.</p> <p>В 15-17 разрядах номера счета 0 209 81 000 отражаются нули.</p> <p>По счетам 0 401 60 000 и по корреспондирующим с ним счетом в 5-14 разрядах указываются нули</p> <p>По счетам аналитического учета счета 0 304 01 000 в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.</p> <p>Кроме того, в целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, в соответствии с требованиями учредителя, а также в целях управленческого учета бюджетные учреждения в 1 - 17 разрядах номера счета, в котором Инструкцией N 174н предусмотрены нули, отражают соответствующие аналитические коды поступления (выбытия) в порядке, предусмотренном учетной политикой (п. 2.1 Инструкции N 174н).</p>
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидии на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений; - 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию
19-21	Код синтетического счета бухгалтерского учета
22-23	Код аналитического счета бухгалтерского учета
24-26	Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

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

Кроме за балансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные за балансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 12).

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

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.

VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Общее

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 13).

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

1.2 Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в Приложении № 13

Основание: п. 3 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157п, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.0. Моментом оприходования основных средств является дата фактического получения товара. 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.

2.1. Переход на Федеральные стандарты осуществить до 01.01.2019. Учет основных средств, поставленных на учет до 01.01.2018 г. не изменился. (Письмо МФ от 15.12.2017 №02-07-07/84237).

В составе основных средств учитываются материальные ценности независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения или пользования имуществом, возникающим по договору аренды либо договору безвозмездного пользования в целях выполнения им государственного задания, управленческих нужд). Основное средство принимается к учету, по первоначальной стоимости, сформированной по фактическим затратам.

До момента получения справки об определении справедливой (рыночной) стоимости арендной платы нежилых помещений считать стоимость за 1м2 равной 1 рублю в месяц.

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

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

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны,

веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

...

Не считается существенной стоимость до 40 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. Уникальный инвентарный номер состоит из 15 знаков и присваивается в порядке:
1-й разряд – код источника финансирования;
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
5–6-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
7–15-й разряды – порядковый номер нефинансового актива в группе (000001-999999).

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

2.5. Нанесение присвоенного основному средству инвентарного номера производится материально ответственным сотрудником под наблюдением уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;

- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером, прикрепления жетона;

- медицинское оборудование и инструменты, на которые невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером, гравировка, штамповка, сварка и т.п.

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. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

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

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

...

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при прове-

дении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

...

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.9. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

а) по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункты 39 СГС «Основные средства».

2.10. 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».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается на основании:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014г. с изменением № 5 от 1 июля 2018 г.

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

- если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов – по решению постоянно действующей комиссии

Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией.

2.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет учредитель. Такое имущество принимается к учету на основании распоряжения учредителя. Изменения в перечень особо ценного движимого имущества вносятся один раз в год после составления годовой отчетности.

2.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости, в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости по балансовой стоимости. Основное средство стоимостью за единицу свыше 10 000 рублей (за исключением объектов недвижимости, библиотечного фонда и многолетних насаждений) приобретенные по коду финансового обеспечения 4 – «СГЗ» принимаются к учету на счет 101.2X.310 «Особо ценное движимое имущество». Основные средства, списанные на забалансовые счета, учитываются по фактической (балансовой) стоимости для надлежащего контроля за сохранностью имущества.

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- неэффективность
- при инвентаризации;
- иное.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.16. 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.

2.17. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела VI настоящей Учетной политики. Сигнализационные системы (АПС, видеонаблюдения, системы контроля доступа) относятся к основным средствам, ставятся на учет в сумме затрат, произведенных для их монтажа.

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

2.19. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 01П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

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

2.21. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на забалансовом счете 01 «Нематериальные активы, полученные в пользование» в оценке, предусмотренной договором, а при её отсутствии – в условной оценке 1 рубль за единицу.

Если срок полезного использования неисключительного права пользования на результаты интеллектуальной деятельности больше года, тогда расходы будущих периодов формируют стоимость объекта учета-прав пользования НМА. Амортизация начисляется на срок полезного использования. На бессрочные лицензии амортизация не начисляется.

2.22. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

2.23. Основные средства, полученные по договорам пожертвования, принимаются к учету на основании договора пожертвования (или заявления), товарных накладных (при их отсутствии оценочного акта, составленного постоянно действующей комиссией), по коду вида деятельности 2 «приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)».

2.24. Утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

- ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
- гарантийного срока использования объекта;
- (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание основных средств, пришедших в негодность осуществляется согласно постановления Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2014 № 877 «О порядке принятия решений об уничтожении имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга».

Списание иного движимого имущества осуществляется на основании Положения об уничтожении иного движимого имущества, непригодного для дальнейшего использования, утвержденного руководителем учреждения.

2.25. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации (Приложение 6.4). При переводе объекта на консервацию начисление амортизации не приостанавливается.

2.26. Основные средства, полученные от физических или юридических лиц на основании договора передачи имущества во временное пользование и акта приема-передачи, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости

указанной передающей стороной, при отсутствии подтвержденной документами уполномоченных органов стоимости – в условной оценке 1 рубль за единицу.

2.27. Обесценение активов произвести по итогам годовой инвентаризации по состоянию на 01.01.2024 года. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 05048333) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

2.28. При оплате объектов основных средств за счет нескольких источников финансирования (по кодам финансового обеспечения 2 – «ПД», 4 – «СГЗ», 5 – «СИЦ» и 7 – «ОМС») принятие к учету таких объектов производить по коду финансового обеспечения 4 – «СГЗ».

При оплате объектов основных средств по коду финансового обеспечения 5 – «СИЦ» - принятие к учету производить по коду финансового обеспечения 4 – «СГЗ».

3. Материальные запасы

3.0. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средне – фактической себестоимости.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на

руководителя.

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, перечень которого приведен в приложении 14.

3.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

...

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

3.3. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции 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.

3.4. Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

3.5. Предметы мягкого инвентаря маркируются в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у начальника хозяйственного отдела. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря.

3.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по:
видам запасов;
наименованиям;
источникам финансирования;
местам хранения;
материально-ответственным лицам.

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

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

3.9. Не поименованные в пунктах 3.9–3.10 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.10. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.XXX, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

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

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

3.12. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

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

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

3.13. Материальные запасы (лекарственные препараты, донорская кровь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3.14. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается в условной оценке: 1 рубль за 1 кг.

3.18. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (спецодежда), выданная в личное пользование для выполнения сотрудниками служебных (должностных) обязанностей подлежит списанию со счета 105 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

3.19. Материальные запасы, полученные от государственных учреждений, принимаются к учету на основании распоряжений и актов приема-передачи (с указанием стоимости),

по коду вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.20. Материальные запасы, полученные по договорам пожертвования принимаются к учету на основании договора пожертвования (или заявления), товарных накладных (при их отсутствии оценочного акта составленного постоянно действующей комиссией), по коду вида деятельности 2 «приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)».

3.21. Материальные запасы, полученные от физических или юридических лиц на основании договора передачи имущества во временное пользование и акта приема-передачи, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости указанной передающей стороной, при отсутствии – в условной оценке 1 руб.

3.22. Вводятся новые счета: счет 40К – «Расчетные (дебетовые) карты».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны:

- 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.

5. Затраты на выполнение работ, оказание услуг

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

А) в рамках выполнения государственного задания «Обеспечение мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья» – на счете КБК 4.109.61.000;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- общее образование – на счете КБК 2.109.61.000;

5.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и накладные.

В связи с тем, что учреждение оказывает единственный вид услуг (выполняет единственный вид работ) все затраты считаются прямыми, учет затрат ведется на счете 109 60 000.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием.

В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 40 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги;

5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

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

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 40 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

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

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

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

- расходы на социальное обеспечение населения (212, 262 КОСГУ);
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров (291-296 КОСГУ);
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем (т.о. СГЗ);

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

Основание: пункт 122 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. 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 материально ответственного лица.

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

6.2. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (Указания Банка России от 11.03.2014 №3210-У). При выдаче денежных средств руководствоваться Указаниями Банка России от 07.10.2013 № 3073-У. Лица, получившие денежные средства под отчет на расходы обязаны не позднее 30 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Денежные средства перечисляются на банковские карты работников. Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 30 дней. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3-х дней после сдачи авансового отчета. Авансовый отчет предоставляется в бухгалтерию в течение 3-х дней.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, руководитель обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ 15 дней с момента получения материальных ценностей.

5.3. Операции по кассе:

- Учет денежных средств в кассе осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций и регистрируется в «Журнале учета ежедневных поступлений в кассу денежных средств, от оказания платных услуг» (приложение 15).

Основание: Указание Банка России № 3210-У.

- Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С-Бухгалтерия.

Основание: подпункт 4.7 пункт 4 Указания Банка России № 3210-У.

- Обязанности по ведению кассовых операций возложены на кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

- Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

Основание: пункт 2 Указания Банка России № 3210-У.

- Изменение лимита кассы может быть произведено осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения с приложением расчета.

- Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет.

- Денежные расчеты с покупателями при оказании услуг производятся с применением контрольно-кассовой машины «Меркурий 115Ф», зарегистрированной в МИФНС.

- После приема денежных средств в кассу покупателю выдается чек.

- На выдаваемом покупателям (клиентам) чеке или вкладном (подкладном) документе должны отражаться следующие реквизиты:

наименование организации;

идентификационный номер организации-налогоплательщика;

заводской номер контрольно-кассовой машины;

порядковый номер чека;

дата и время покупки (оказания услуги);

стоимость покупки (услуги);

признак фискального режима.

- Выдача денежных средств под отчет из кассы не производится.
 - Движение денег в кассе кассир учитывает в кассовой книге. В кассовой книге ежедневно кассир регистрирует все операции по поступлению и расходованию денег на основании приходных и расходных кассовых ордеров. По каждой операции делаются следующие записи: номер документа; от кого получено, кому выдано; сумма. В конце рабочего дня кассир подсчитывает в кассовой книге итоги оборотов по приходу и расходу и выводит остаток денег по кассе на следующий день.
 - Учет денежных средств в кассе ведется по счету 2 201 34 000
 - В качестве контроля за действиями кассира проводится ревизия кассы не реже 1 раз в 3 месяца.
 - Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом главного врача.
- 6.4. Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, ведется по типам обеспечения.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089)

приказ руководителя о списании этой задолженности;

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

(при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

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

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

в соответствии с законодательством РФ. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

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

приказ руководителя о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.3. Если в ходе осуществления взыскания установлена невозможность предъявления требований к должнику (ликвидация юридического лица, смерть и т.д.) задолженность указанного должника списывается со счета 04

Суммы выявленных недостач, хищений, потерь, отнесенных за счет виновных лиц, отражаются по справедливой стоимости на день обнаружения. В связи с приостановлением предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания, а также в связи с признанием виновного лица неплатежеспособным, сумма недостач списывается с баланса (Д-т 401.10..173/К-т 209.00..660) и учитывается на забалансовом счете 04.

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

В связи с отказом в возбуждении уголовного дела сумма недостач списывается с баланса (Д-т 401.10..172/К-т 209.00..000).

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

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

9.3. Доходы начисляются:

- Доходы в виде субсидий на выполнение государственного задания производится на дату утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год. Доходы от субсидии на выполнение государственного задания отражаются по КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Учет расчетов по доходам от субсидии на выполнение гос-

ударственного задания ведется на счете 4 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)». Учреждение в момент поступления субсидии на лицевой счет делает бухгалтерские записи по признанию доходами текущего периода доходов будущих периодов в части субсидий на выполнение государственного задания;

- Доходы в виде субсидий на иные цели производится в момент поступления на лицевой (учреждения, расчетный) счет. Доходы (поступления текущего характера) от субсидии на иные цели отражаются по КОСГУ 152 «Доходы от субсидий на иные цели». Учет расчетов по средствам субсидий на иные цели ведется на счете 5 205 52 000 «Расчеты по субсидиям на иные цели», доходы от субсидии на иные цели отражаются по КОСГУ 162 «Доходы от субсидий на иные цели» (поступления капитального характера). Учет расчетов по средствам субсидий на иные цели ведется на счете 5 205 52 000 и 5 205 62 соответственно «Расчеты по субсидиям на иные цели»;

- Доходы от оказания платных услуг отражаются по КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Учет расчетов по доходам от оказания платных услуг ведется на счете 2 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»;

- Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования отражаются по КОСГУ 132 «Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования». Учет расчетов по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования ведется на счете 2 205 32 000 «Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования»;

- Учет расчетов по доходам по условным арендным платежам ведется на счете 2 205 21 000 «Доходы от операционной аренды». Доходы отражаются по КОСГУ 121.

- Доходы от денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ и услуг, а также за нарушение условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг отражаются по КОСГУ 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)». Учет денежных взысканий ведется на счете 2 209 41 000 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»;

- Доходы от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

- Доходы от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- Доходы от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался. Доходы от оказания иных услуг (компенсация расходов на питание учащихся; частичная оплата путевок родителями учащихся и т.п.) отражаются по КОСГУ 189 «Иные доходы». Учет иных расходов ведется на счете 2 205 89 000 «Расчеты по иным доходам».

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

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

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, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается главным врачом в приказе.

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

9.6. В учреждении создаются:

- резервы на предстоящую оплату отпусков;

- Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отражается в бухучете до отчетной даты.

- Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

- Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

- Средний дневной заработок (з ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле по состоянию на конец квартала в соответствии с пункт 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

- В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.7. Аналитический учет расчетов по счету 205.00 «расчеты по доходам» ведется в разрезе договоров, соглашений, заключенных на предоставление платных услуг, а также по видам услуг. Ежемесячно производится сверка поступивших средств на лицевой счет учреждения. Данные аналитического учета отражаются в Журнале аналитического учета по платным услугам (Приложение №16)

9.9. Моментом признания доходов по аренде считать дату начисления арендной платы за период после заключения договора. Имущество, переданное в аренду или его часть, учитывать на счете инвестиционной недвижимости.

10. Санкционирование расходов

10.1. Дата признания обязательств в бухгалтерском учете.

Согласно нормам пункта 167 Инструкции № 174н под обязательствами текущего финансового года понимаются суммы, принятых бюджетным учреждением согласно закону, иному нормативному правовому акту, договору, соглашению обязательств на соответствующий финансовый год. Как следует из Письма Минфина России от 21.01.2013 № 02-06-07/155, к принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в учете в объеме обязательств по предоставлению из соответствующего бюджета субсидии учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ), в сумме заключенных соглашений.

В соответствии с Письмом Минфина России от 21.01.2013 № 02-06-07/155 отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств производится:

- при заключении государственного (муниципального) договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – на дату заключения договора в размере договорной стоимости;

- обязательства по заработной плате – в сумме утвержденных показателей плана ФХД на текущий финансовый год;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пособий, иных выплат – ежемесячно в сумме начисленных обязательств;

- при расчетах с подотчетными лицами – на дату отражения авансового отчета.

10.2. Учет финансовых активов и обязательств.

Главный бухгалтер ведет учет расчетов и обязательств в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;

- поставщиков;

- видов задолженности;

- видов обеспечения;

- сроков погашения.

10.3. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

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

10.4. 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.

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

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 17. (Ведение пятисотых счетов)

11. События после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Решение о существенности фактов хозяйственной жизни принимает главный бухгалтер учреждения по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

11.2 События после отчетной даты признаются:

- События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

- События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

11.3 Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

- событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. 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.
- события отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.
- в разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

11.4 Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

12. Операции по бухгалтерскому учету и первичная документация

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

12.2. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03, 04 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. (главная книга распечатывается 1 раз в год)

12.3. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

12.4. Вся документация оформляется на типовых формах первичных учетных документов. Формы расчетных листков, таблиц разработаны по учреждению.

12.5. Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной операции.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	По мере необходимости (в виду большого объема и отсутствия мест хранения)
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	По мере необходимости (в виду большого объема и отсутствия мест хранения)
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	По мере необходимости
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	По мере совершения операций (ведется в учреждении)
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежегодно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежегодно
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций (ведется в учреждении)
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций (ведется в учреждении)
9	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
10	0504072	Главная книга	Ежегодно
11	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
12	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
13	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
14	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
15	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	При проведении инвентаризации
16	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
17	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации

12.6. Право подписи первичных учетных документов возложено на:

- право первой подписи – на руководителя учреждения и заместителя руководителя
- право второй подписи – на главного бухгалтера учреждения и заместителя главного бухгалтера
- право подписи на платежных документах в Федеральном казначействе – на руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения.

12.7. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бюджетном учете и соблюдения норм трудового законодательства приказы о командировках, увольнениях и отпусках предоставляются работниками подведомственных учреждений, ответственными за кадровую работу не позднее 5 рабочих дней с даты вступления в силу указанных документов. Контроль возложить на кадровую службу, расчетный отдел.

13. Учет земельных участков

13.1. Земельные участки, закрепленные за объектом учета на праве постоянного (бессрочного) пользования, принимаются к бухгалтерскому учету в составе непроизведенных активов по кадастровой стоимости. Перед составлением годового отчета данная стоимость уточняется.

(Основание- справка о кадастровой стоимости или распечатка с сайта Росреестр, заверенная руководителем учреждения)

13.2. Изменение стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения, в связи с переходом к учету земельных участков по кадастровой стоимости, отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 0 103 11 330 "Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы", на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус" (Письмо Министерства Финансов Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 02-07-07/66918).

14. Учет денежных средств и денежных документов

14.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

14.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом;

14.3. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

14.4. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

VII. Общие принципы ведения налогового учета и статистической отчетности

Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- специальные средства бухгалтерской программы 1С: Предприятие, предназначенные для ведения налогового учета;

В учреждении формируются следующие налоговые регистры:

- регистр учета доходов (журнал № 5);

Учреждением формируются налоговые регистры, совпадающие с бухгалтерскими:

- ежеквартально;

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера;

Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

1. Налог на прибыль

1.1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления

1.2. Доходы, которые не учитываются при налогообложении прибыли:

- целевые средства;

1.3. Согласно подп.14 п.1 ст. 251 НК РФ (введен ФЗ от 29.12.2004 №204-ФЗ) доходами, не облагаемыми налогом на прибыль, являются средства, перечисленные Страховыми

компаниями по обязательному страхованию медицинскими организациями, так как являются целевым финансированием.

1.4. Учет и расходование средств ведется отдельно.

1.5. Организация, осуществляющие медицинскую деятельность в соответствии с законодательством РФ, вправе применять налоговую ставку 0% при условии, что организация имеет лицензию на осуществление медицинской деятельности, выданную в соответствии с законодательством РФ. (ст. 284.1 НК РФ введена Федеральным законом от 28.12.2010 № 395-ФЗ). Положение статьи 284.1 применяется с 01 января 2011 г. до 01 января 2020 г.

1.6. Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, полугодие, девять месяцев и календарный год.

1.7. Доходы от сдачи имущества в аренду и связанные с ними расходы признаются:

- доходами и расходами от реализации

1.8. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

1.9. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются одновременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

1.10. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки по средне-фактической себестоимости;

1.11. В составе прямых расходов учитываются:

- материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг);

- расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг) (возможен список основных средств по видам деятельности или иное обоснование).

- расходы на материалы для текущего ухода и ремонта оборудования подразделения, отдела;

- амортизация оборудования;

- заработная плата работников и страховые взносы;

- расходы на электроэнергию, топливо и другие материалы;

- заработная плата и страховые взносы административно-управленческого персонала (подразделений, отделов);

- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общепроизводственного назначения);

- административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;

- содержание технических служб;

- амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);

- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);

- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;

- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.

1.12. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами,
- положением об оплате труда,
- положением о премировании,
- положением о предпринимательской деятельности,
- табелями учета рабочего времени.

1.13. Создается резерв на предстоящую оплату отпусков работникам (отдельно по персоналу, участвующему в производстве товаров, работ, услуг и прочему персоналу (10-12%).

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается единовременно не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом;

2.2. На основании п.1 ст.145 НК РФ учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога.

2.3. Объектом налогообложения признается реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации (п.1 ст.146 НК РФ). Не признается объектом налогообложения выполнение работ (оказание услуг) бюджетным учреждениям в рамках государственного задания, источником финансирования которого является субсидия (подп.4.1 введен ФЗ от 18.07.2011 № 239)

2.4. На основании 4, 14 ст.149 НК РФ услуги, оказываемые учреждениями здравоохранения не подлежат налогообложению.

2.5. Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению.

2.6. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ:
- в электронном виде.

2.7. Суммы неустойки, предъявленные бюджетными учреждениями контрагентам за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств по договорам не облагаются НДС. Так как являются мерой ответственности сторон за просрочку исполнения обязательств и никак не связаны с оплатой реализуемых товаров (работ, услуг). В связи с этим суммы неустойки не облагаются НДС, поскольку к ним нельзя применить пп2 п1 ст. 162 НК РФ. (Письмо МФ РФ от 04.03.2013 № 03-07-15/6333)

3. НДФЛ

3.1. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

3.2. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов не делится между источниками финансирования

3.3. При начислении и перечислении НДФЛ с заработной платы, премий (производственных и непроизводственных), материальной помощи руководствоваться пп1п1 ст.223, п2 ст.223. При выплате премий за производственные показатели, НДФЛ исчисляется на последнее число месяца, в котором издан приказ о премировании.

3.4. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

4. Налог на имущество

4.1. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета (НК РФ ст.374 п.1) ст.382 п3

5. Налог на землю

5.1. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования (городов федерального значения Санкт-Петербурга и Москвы), на территории которого введен налог (п.1 ст.389 НК РФ).

5.2. Бюджетные учреждения имеют льготу на уплату налога на землю на основании п.2 подп.2 ст.5 Закона Санкт-Петербурга «О земельном налоге в Санкт-Петербурге» от 23.11.2012 г. № 617-105 (п.п. введен Законом Санкт-Петербурга «О налоговых льготах» от 23.11.2012 № 81-11).

6. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

6.1. На основании п.5 «Правил исчисления и взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 03.03.2017 № 255 плату обязаны вносить юр.лица и инд.предприниматели, осуществляющие на территории РФ, континентальном шельфе РФ и в исключительной зоне РФ хозяйственную деятельность и (или) иную деятельность, оказывающую негативное воздействие на окружающую среду.

6.2. Настоящими Правилами установлен порядок исчисления и взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду, а именно: отчетным периодом признается календарный год (не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом) в течение календарного года вносятся квартальные авансовые платежи не позднее 20-го числа месяца, следующим за истекшим отчетным кварталом, в размере $\frac{1}{4}$ суммы платы, уплаченной за предыдущий год.

7. Статистическая отчетность

7.1. На основании Приказа Росстата от 04.08.2016 № 388 «Об утверждении статистического инструментария для организаций федерального статистического наблюдения в сфере экономики и оборотом розничной торговли ежемесячно, до 4 числа месяца, следующего за отчетным, сдается утвержденная форма федерального статистического наблюдения № П (услуги) «Сведения об объеме платных услуг населению по видам»

7.2. На основании Приказа Росстата от 11.08.2016 № 414 «Об утверждении статистического инструментария для организаций федерального статистического наблюдения за деятельностью предприятий» ежемесячно, до 4 числа месяца следующего за отчетным, сдается утвержденная форма федерального статистического наблюдения № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» Согласно п.59 статистической методологии формирования официальной статистической информации об объемах платных услуг населению в разрезе видов услуг.

7.3. На основании Приказа Росстата от 23.12.2016 № 851 «Об утверждении статистического инструментария для организаций министерством образования и науки РФ ФСН за деятельностью общеобразовательных организаций» ежегодно, до 20 апреля года следующего за отчетным, сдается утвержденная форма федерального статистического наблюдения № ОО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации»

7.4. На основании Приказа Росстата от 02.08.2016 N 379 «Об утверждении статистического инструментария для организаций федерального статического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников, деятельностью в сфере здравоохранения»

ежемесячно не позднее 15 числа после отчетного периода, сдается утвержденная форма федерального статистического наблюдения N П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников"

7.5. На основании Приказа Росстата от 02.08.2016 N 379 «Об утверждении статистического инструментария для организаций федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников, деятельностью в сфере здравоохранения» ежеквартально не позднее 8 числа после отчетного квартала, сдается утвержденная форма федерального статистического наблюдения N П-4 (НЗ) "Сведения о неполной занятости и движении работников"

7.6. На основании приказа Росстата от 07.10.2016 N 581 «Об утверждении статистического инструментария для проведения федерального статистического наблюдения в сфере оплаты труда отдельных категорий работников социальной сферы и науки, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению средней заработной платы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» ежемесячно на 10 день после отчетного периода N ЗП-образование "Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала"

7.7. На основании приказа Росстата от 19.06.2013 N 216 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью в сфере здравоохранения, травматизмом на производстве и естественным движением населения» годовая до 25 января N 7-травмотизм "Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях».

VIII. Инвентаризация имущества и обязательств

8.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении 2.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом главного врача. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении 4.

8.3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

IX. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

9.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 13 и 13.1. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

X. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

10.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

10.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

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

10.3. 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.

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

11.1. При смене руководителя 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.

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

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

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения, 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 зарплат и по персонализированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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 – учреждению (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

...

Главный бухгалтер



Н.А.Чёгина