

МЗ РФ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение Рязанской области
«Областной клинический кожно-венерологический диспансер»
(ГБУ РО "ОККВД")

Форма по ОКУД
по
ОКПО

Код
0301001

ПРИКАЗ

наименование организации	
Номер документа	Дата
182	30.12.2022


Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 г. № 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 1 января 2023 года.
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. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2017 № 302 «Об утверждении учетной политики».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.Н.Щенникову.

Главный врач



Е.Е. Большакова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГБУ РО «ОККВД» 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 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №124н (далее –СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

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 и по его применению» (Инструкция № 162н).

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБУ РО «ОККВД»- Государственное бюджетное учреждение Рязанской области « Областной клинический кожно – венерологический диспансер
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	– 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 24-26-е разряды – соответствующая подстатья КОСГУ

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. В целях принятия коллегиальных решений в учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационные комиссии (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4);
- комиссии по списанию материальных запасов (приложение 5)

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения КОРП», для учета операций по расчетам с сотрудниками по заработной плате «1С: Предприятие. Зарплата и кадры бюджетного учреждения КОРП», для отражения операций по учету медикаментов на складе «1С: Предприятие. Медицина. Больничная аптека».

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 отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- передача документов, необходимых для назначения и выплаты работникам страхователя страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП».

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ПП «Свод СМАРТ».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД.

Обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок - с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи Ф3 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ - через оператора электронного документооборота.

3. Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота (внешний), подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП).

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

5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата», «Больничная аптека».

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

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

III. Правила документооборота

В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами № 52н и № 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 6 к настоящей учетной политике).

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

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 7.

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

4. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 8.

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

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

6. Учреждение применяет бумажный путевой лист, форма которого утверждена в приложении 8 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по самостоятельно разработанной форме (Приложение 7). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

8. Формирование 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 операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров формируется один раз по завершении отчетного финансового года;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом

сроков их хранения.

Основание: 11, 167

Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

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

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

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

10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9.

По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

11. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 10.

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе.

13. В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. Основание: ч. 5 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, п. 1 Инструкции № 157н.

14. Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых/принимаемых в виде электронного документа отражены в приложении 11 к Учетной политике .

15. Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

16. Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

17. На лица, назначенные ответственными за составление первичных документов, возложена полная ответственность за достоверность данных первичного документа, за сроки составления

и предоставления первичных документов.

Основание: ч. 3 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

18. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы"

19. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н.

20. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в начале месяца, следующем за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 151 н, п. 5 СГС "События после отчетной даты"

21. Особенности применения первичных документов:

21.1. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются: - обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- подписи передающей и принимающей стороны;
- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

21.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Нерабочий оплачиваемый день	НОД

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

21.4. Работникам учреждения выдается расчетный листок при выплате части зарплаты за вторую половину месяца. В расчетном листе отражается:

- фамилия, имя, отчество работника;
- подразделение;
- должность;
- период, за который производятся начисления;
- отработанные дни, часы;
- составные части заработной платы;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- размер оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- основания и размеры произведенных удержаний;
- общую сумму, подлежащую выплате;
- общий облагаемый доход.

Бухгалтерия ежемесячно в срок до 10-го числа производит выдачу расчетных листков на всех сотрудников подразделения ответственным или в их отсутствие лицам, их замещающим под роспись.

Основание: статья 136 ТК РФ.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 12), 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-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0901 « Стационарная медицинская помощь » 0902 « Амбулаторная помощь » 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов» 0909 « Другие вопросы в области здравоохранения » 0113 « Другие общегосударственные вопросы»
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию
----	---

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

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

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

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

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. 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. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в приложении 14.

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

- объекты библиотечного фонда;
- 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 20 000 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».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – код финансового обеспечения (КФО);
- 2–3-й разряды – месяц принятия к учету нефинансового актива;
- 4–7-й разряды – год принятия к учету нефинансового актива;
- 8–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемым маркером;
- остальные основные средства – несмываемым маркером или путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- медицинское оборудование и инструменты, на которые невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

2.7. 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».

2.8. 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».

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

2.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании протокола комиссии.

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

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

2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

4. Непроизведенные активы

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

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы».

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

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Номера непроизведенным активам присваиваются в таком же порядке, как по основным средствам.

4.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

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

5. Материальные запасы

5.1. 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.

5.2. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по первоначальной стоимости (фактической стоимости) каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
Лекарственные препараты и медицинские материалы	ампула; доза, баллон; кг.; литр; метр; набор; штука; флакон; упаковка, капсула, определение, тест, таблетка, мл, шприц, пог.м., рулон, см.куб., метр куб., пара
Продукты питания	грамм; килограмм; литр; штука
Горюче-смазочные материалы, автomasла	литр; кг, шт.
Строительные материалы	кг.; метр; метр ² ; лист; штука; упаковка, компл., рулон, литр, пара, пог.м., мешок, флакон
Мягкий инвентарь	пара; упаковка; штука, комплект
Прочие материальные запасы	банка; литр; метр; кг.; упаковка; штука; флакон; пачка, мг., гр., комплект, набор, рулон, бобина, пара, мешок, см., мм., м.пог.

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

5.5. Особенности учета медикаментов

5.5.1. Для обеспечения формирования полной и достоверной информации о лекарственных средствах и медицинских изделиях в аптеке и бухгалтерии учреждения ведется предметно - количественный учет по медикаментам.

5.5.2. Материально ответственные лица ведут предметно-количественный учет лекарственных средств и медицинских материалов. В регистрах бухгалтерского учета учет лекарственных средств и медицинских материалов ведется в количественном и суммовом (денежном) выражении.

5.5.3. Выдача из аптеки лекарственных средств, диагностических средств, прочих медицинских материалов в структурные подразделения диспансера оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204). Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). По истечении отчетного месяца заведующий аптекой предоставляет в бухгалтерию отчет о движении лекарственных средств, диагностических средств и прочих медицинских товаров.

5.5.4. Материально - ответственные лица (МОЛ) структурных подразделений ежемесячно представляют в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, прочих медицинских материалов, подлежащих предметно-количественному учету, по форме согласно Приложению 7 к настоящему приказу. Перечень лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, утверждается отдельным приказом руководителя.

На основании отчетов МОЛ бухгалтер списывает лекарственные средства и прочие медицинские материалы, подлежащие предметно-количественному учету по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.6. Особенности использования и учета мягкого инвентаря и спецодежды.

5.6.1. Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в структурных подразделениях. Результаты таких проверок фиксируются в инвентаризационных описях.

5.6.2. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у начальника АХЧ. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

5.6.3. Мягкий инвентарь и спецодежда выдаются со склада в подразделения по Требованию-накладной (ф. 0504204).

5.6.4. Материально-ответственные лица выдают полученную со склада спецодежду сотрудникам своего подразделения по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

5.6.5. При увольнении сотрудника числящаяся за ним спецодежда передается лицу, ответственному за имущество подразделения.

5.6.6. Предметы мягкого инвентаря и спецодежда списываются ежеквартально по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

5.7. Особенности учета ГСМ.

5.7.1. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) рассчитываются непосредственно в медицинском учреждении для каждой марки, модели, модификации автомобиля. При этом учитываются поправочные коэффициенты, учитывающие выполняемую работу и условия эксплуатации автомобиля. За основу при расчете берутся базовые значения расхода топлив, утв. распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р (в ред. от 30.09.2021г.). Разработанные нормы утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

5.7.3. Оприходование горюче-смазочных материалов в целях бухгалтерского учета производится первым рабочим днем каждого месяца по представленной поставщиком топлива в бухгалтерию учреждения товарной накладной и документа «Реализация автомобильного топлива по картам за период» содержащей данные об отпущенных по карточкам ГСМ (в разрезе всех номеров пластиковых карт), количестве, марке, стоимости отпущенного бензина. Отражение в путевых листах фактически заправленного топлива в автотранспорт учреждения осуществляется на основании чеков, выданных на автозаправочных станциях.

5.7.4. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом главного врача. К путевым листам прилагаются чеки заправочной станции, подтверждающие количество, вид и марку заправленного топлива.

5.7.5. Списание горюче-смазочных материалов для хозяйственного оборудования, не являющееся транспортным средством, производится на основании акта о списании ГСМ для хозяйственного оборудования по нормам, с учетом технической документации на данное оборудование.

5.8. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

5.8.1. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники, лопаты;

— инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный.

5.8.2. Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год.

5.9. Особенности списания материальных запасов:

5.9.1. Все материальные запасы списываются по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, строительных материалов, запасных частей и хозяйственных материалов, моющих средств, необходимых для текущей потребности, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.9.3. Продукты питания, выданные на пищеблок для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

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

5.9.6. Материально-ответственные лица подразделений выдают спецодежду сотрудникам по ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Этот документ является основанием для списания материальных запасов с балансового учета и постановки на забалансовый учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

5.9.7. Материальные ценности, полученные от Поставщиков по контрактам, заключенным в рамках целевых программ, учитываются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» до момента получения из Министерства здравоохранения Рязанской области извещений по ф.0504805, затем данные материальные запасы средства переводятся на баланс и учитываются на счете 105.00 «Материальные запасы». В случаях задержки поступления извещений, для обеспечения бесперебойного процесса диагностики, профилактики и выявления лиц, инфицированных ВИЧ и вирусами гепатитов В и С, не возможностью прекращения лечебного процесса лиц, инфицированных ВИЧ и вирусами гепатитов В и С, что является выполнением основных функций по оказанию медицинской помощи нуждающимся гражданам, организовать **оперативный учет** по движению материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению с применением самостоятельно разработанных форм и таблиц.

С целью обеспечения достоверного учета на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению», открыть субсчета:

22.2. - «Материалы, полученные по централизованному снабжению».

В целях оперативного учета утвердить характерные признаки забалансового счета 22.2 материальные ценности, принятые на ответственное хранения» в разрезе центров материальной ответственности (ЦМО):

- 22.2.1. –

«Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению в аптеку ГБУ РО «ОККВД»;

22.2.2. – «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению в центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями ГБУ РО «ОККВД»;

- 22.2.3. – «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению в лабораторию по диагностики ВИЧ - инфекции и СПИД-индикаторных заболеваний».

22.2.4. – «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению в клиничко-иммунологическую лабораторию».

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

- автомобильные шины
- колесные диски
- аккумуляторы

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

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

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

5.10. 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, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.3;
- материальных запасов, не признанных активом – на забалансовом счете 02.4.

Данное

имущество принимается к учету по условной оценке: один объект, один рубль.

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

5.11. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей (ф. 0504207) в условной оценке: один рубль за один килограмм.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов учитываются по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

6.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

7.1. Расходы учреждения при выполнении различных видов работ и услуг, оказываемых в рамках предпринимательской деятельности, за счет субсидий на выполнение государственного задания и программы обязательного медицинского страхования, относятся в дебет счета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг» с последующим отнесением на финансовый результат, по дебету счета 0 401 00 000, на основании справки по форме 0504833.

7.2. Затраты при оказании услуг делятся на «прямые», «накладные» и «общехозяйственные», и отражаются на счетах 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», 010970000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» и 010980000 «Общехозяйственные расходы».

7.3. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказанных услуг, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- расходы на аренду помещений и оборудования, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

7.4. С целью формирования фактической себестоимости выполняемых работ и оказываемых услуг, а также определения финансовых результатов, «Накладными расходами» считать фактические расходы, которые связаны с выполнением работ, оказанием услуг, но их невозможно отнести непосредственно на осуществление медицинской деятельности. К таким расходам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала обслуживающего процесс выполнения работ, оказания услуг;
- командировочные расходы;
- расходы по приобретению мягкого инвентаря, канцелярских принадлежностей, материалов и предметов для хозяйственных целей, запасных частей к оборудованию, оргтехнике, прочих материальных запасов;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно при использовании для оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- коммунальные услуги;
- расходы по оплате аренды каналов связи, прочих услуг связи, включая расходы на установку средств связи;
- расходы по приобретению периодической печати, марок, конвертов для осуществления деятельности учреждения;
- расходы по оплате текущего и капитального ремонта зданий и сооружений, включая приобретение материалов для его проведения;
- расходы по охране зданий и сооружений учреждения;
- другие аналогичные расходы.

7.5. С целью формирования фактической себестоимости выполнения работ, оказания услуг, выполняемых, оказываемых Учреждением, а также определения финансовых результатов от их реализации «Общехозяйственными расходами» считать фактические расходы, связанные с обслуживанием и деятельностью подразделений общехозяйственного назначения:

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

обслуживающего;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- расходы по приобретению спецодежды, используемой для общехозяйственных целей учреждения;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000 «Расходы текущего года»), признаются:

- расходы, произведенные в рамках выполнения возложенных на учреждение полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;
 - расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы, произведенные за счет средств субсидий на иные цели, в рамках целевых программ за счет средств областного и федерального бюджета, безвозмездных поступлений и т.п.;
- расходы, произведенные за счет средств пожертвования;
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг.

7.7. В бухучете расчеты по НДС отражать по статье КОСГУ 180 «Прочие доходы».

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании личного заявления сотрудника 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 подотчетного лица.
Способ выдачи денежных средств указывается в личном заявлении сотрудника или служебной записке.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам учреждения, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения главного врача в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

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

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные и иные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 5 рабочих

дней, за исключением случаев выезда в командировку. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 15). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения главного врача.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

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

9. Учет расчетов с учредителем

9.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

9.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

9.3. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

10.3. Задолженность дебиторов по доходам от оказания услуг по программе ОМС отражается в учете на основании счета, выставленного на основании реестра по оплате медицинских услуг, бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.4. В учреждении применяется счет КБК 2.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);

Операции по счету КБК 2.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК 2.210.05.560 Кредит КБК 2.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК 2.201.11.510 Кредит КБК 2.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

11. Расчеты по обязательствам

11.1. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджет ведется в разрезе видов платежей в бюджет.

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

11.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

12. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.1. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Списание задолженности с забалансового учёта осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности: смертью (ликвидацией) дебитора, иных причин, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

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

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется 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.

13. Учет пособия на погребение и оплаты дополнительных выходных по уходу за детьми-инвалидами

13.1. Пособие на погребение учитывать на счете 302.65 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета КВР 119. Дебиторскую задолженность за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета кода 510.

13.2. Оплату дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами учитывать на счете 302.66 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета КВР 119. Дебиторку за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета

кода 510.

В учете делать проводки:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислено пособие на погребение	119.0.303.05.831	119.0.302.65.737
Начислена оплата за допвыходные по уходу за детьми-инвалидами	119.0.303.05.831	119.0.302.66.737
Начислена задолженность за ФСС	119.0.209.34.561	119.0.303.05.731
В конце года:		
Отражена реклассификация задолженности – последним рабочим днем года	510.0.209.34.561	119.0.209.34.661

14. Финансовый результат

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

14.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

14.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

14.4. Доходы отражаются в учете по факту совершения операций. Доходы начисляются:

- по программам ОМС – на дату формирования счетов и реестров по оплате медицинских услуг по страховым медицинским организациям: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату формирования акта оказанных услуг, выполненных работ; - от сумм принудительного изъятия – на дату выставления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании и подписания акта приема-передачи имущества; либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- доходы по условным арендным платежам (возмещение коммунальных расходов) начисляются на дату определения их величины (ежемесячно)

14.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

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

- по заключенным договорам на приобретение неисключительных прав пользования программным обеспечением в течение нескольких отчетных периодов;
- по заключенным договорам на оказание услуг страхования имущества, по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, гражданской ответственности владельца опасного объекта (лифта), страхованию арендованного имущества;
- по заключенным договорам на подписку;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- иные аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. Период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договоров.

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

14.7. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок.

14.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16.

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

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Расходы за полученные услуги принимаются к учету в последний день каждого месяца, т.к. фактически услуга оказана, на основании документально обоснованной оценки.

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва). Резерв на оплату обязательств, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке, создается в последний рабочий день отчетного квартала.

Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством.

Резерв по полученным поставкам не формируется, если факт поставки и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу) и материальные ценности будут расходоваться только после приемки. В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством.

14.7.3. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета бухгалтера. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах,

выполненных работах или поставленных товарах, предоставленных лицами, ответственными за приемку.

По коммунальным услугам расчетно-документальная оценка делается на основании показаний счетчиков за текущий месяц и тарифов, которые прописаны в контракте.

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

15. Санкционирование расходов

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

16. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 18.

17. Денежные документы

17.1. В составе денежных документов учитываются:

- конверты с марками;

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

17.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов.

Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно (Приложение 7).

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 19.

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».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 20.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- главный врач, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- руководитель контрактной службы, сотрудники отдела;
- юристконсульт;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Персональный состав комиссии, Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается отдельным приказом руководителя.

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

VIII. Учетная политика для целей налогообложения

1. Порядок ведения налогового учета

1.1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

1.2. Способ учета автоматизированный, с применением программы «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения КОРП». Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

1.3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.4. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК

1.5. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов и расходов.

Основание: пп. 14 п. 1 ст. 251 Налогового кодекса РФ

1.6. Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету:

- 2 –приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 -деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 -деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 7 -средства по обязательному медицинскому страхованию.

1.7. Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

1.8. Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

1.9. Установить порядок составления и представления отчетности по каналам ТКС в органы Территориального Управления ФНС в соответствии с частью 1 НК РФ:

- по налогу на прибыль;
- по налогу на добавленную стоимость;

- по налогу на имущество организаций;
- по земельному налогу;
- по транспортному налогу;
- по другим налогам.

Представлять в налоговый орган формы годовой отчетности в следующем составе:

- Баланс государственного учреждения (ф.0503730);
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737);
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721);
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503769);
- Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779).

2. Налог на прибыль.

2.1. Определить дату получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьёй 271 главы 25 НК РФ.

2.2. Пересчет доходов, стоимость которых учтена в иностранной валюте или в условных единицах, производить в совокупности с доходами, стоимость которых выражена в рублях в соответствии со статьёй 271 главы 25 НК РФ.

2.3. Определить дату и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а также в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли исходя из условий сделок и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со статьёй 272 главы 25 НК РФ.

2.4. Средства, полученные учреждением за оказанные медицинские услуги по территориальной программе обязательного медицинского страхования от СМО и ТФОМС, а также средства источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, являются целевым финансированием и не подлежат обложению налогом на прибыль.
Основание: ст. 251 НК РФ.

2.5. Доходы полученные учреждением за оказанные медицинские услуги по территориальной программе обязательного медицинского страхования отражаются по статье КОСГУ 132 «Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования», доходы по целевым субсидиям - КОСГУ 152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» или КОСГУ 162 «Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления».

2.6. Учёт расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252- 267, 267.1, 268, 268.1, 269 главы 25 НК РФ.

2.7. Учет амортизируемого имущества

2.7.1. Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учёта имущество, учитываемое на балансе учреждения, в соответствии с пунктом 3 статьи 298 ГК РФ, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

2.7.2. Руководствуясь положениями статей 256 главы 25 НК РФ по имуществу учреждения, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учёта.

2.7.3. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

2.7.4. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

2.7.5. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

2.7.6. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

2.7.7. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК.

2.7.8. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 НК.

2.7.9. Формирование резервов по сомнительным долгам в соответствии с требованиями статьи 266 главы 25 НК РФ не производить.

2.8. Учет материалов

2.8.1. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

2.8.2. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

2.8.3. При списании материальных запасов (сырьё, материалы, товары, полуфабрикаты, комплектующие изделия) на расходы при выполнении работ или оказании услуг для целей налогообложения использовать метод оценки по средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

2.8.4. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 0000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 НК.

2.9. Учет затрат

2.9.1. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

2.9.2. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

2.9.3. В составе косвенных расходов учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- командировочные расходы;
- расходы по приобретению мягкого инвентаря, канцелярских принадлежностей, материалов и предметов для хозяйственных целей, запасных частей к оборудованию, оргтехнике, прочих материальных запасов и т.д. на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи;
- расходы по охране зданий и сооружений учреждения;
- расходы на аренду помещений и оборудования, которые используются для оказания услуги;
- амортизация основных средств, которые используются для оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- другие аналогичные расходы.

2.9.4. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

2.9.5. Применять нулевую ставку по налогу на прибыль при соблюдении условий, установленных ст. 284.1. НК РФ.

2.10. Порядок определения доходов и расходов

2.10.1. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 0000000000000 X.205.XX.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;

- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

2.10.2. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 00000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 00000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

2.10.3. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, выполненных работ, оказываемых услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 НК РФ. Наличные денежные средства принимать с применением ККТ, зарегистрированной в порядке, согласно действующего законодательства.
- Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:
справки и другие подтверждающие документы Росстата;
прайс-листы заводов-изготовителей;
справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
информация, размещенная в СМИ, и т. д.
- При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

2.10.4. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:
XXXX 00000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
XXXX 00000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
XXXX 00000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;

2.10.5. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 00000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

3. Налог на добавленную стоимость (НДС).

3.1. Признать датой получения дохода в целях исчисления НДС, дату получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ.

3.2. Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 главы 21 НК РФ по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

3.3. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

3.4. Не признавать объектом налогообложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ. п.2 пп. 4.1 ст. 146 НК РФ.

3.5. Основным видом деятельности учреждения – оказание медицинских услуг, не подлежит налогообложению НДС в соответствии со статьей 149 Налогового кодекса РФ.

3.6. Учреждение ведет раздельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК.

Основание: пункт 4 статьи 149 НК.

3.7. Согласно Устава ГБУ РО ОККВД учреждение по согласованию с Учредителем может предоставлять в аренду государственное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления.

3.8. Доходы, полученные от сдачи в аренду имущества, зачисляются на лицевой счет, открытый в органах Федерального казначейства, являются внереализационными доходами и поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

3.9. Доходы от сдачи в аренду имущества облагаются НДС, при этом исчисление и уплата НДС в бюджет осуществляется учреждением - арендодателем, т.е., ГБУ РО ОККВД.

Основание: письмо Минфина России от 10.05.12 № 03-07-11/40.

3.10. Поступления арендной платы отражаются по КОСГУ 121 « Доходы от собственности».

3.11. Начисление и уплата налога на добавленную стоимость и налога на прибыль отражается по статье КОСГУ 189 ” Иные доходы”.

3.12. Поступившие платежи по возмещению арендаторами эксплуатационных затрат в полном объеме перечисляются поставщикам коммунальных услуг и не являются доходами в целях исчисления налога на прибыль.

4. Налог на имущество.

4.1. Налог на имущество организаций исчисляется и уплачивается в соответствии с порядком, установленным Налоговым Кодексом РФ часть 2 главой 30 и Законом Рязанской области от 26 ноября 2003 г. N 85-ОЗ "О налоге на имущество организаций на территории Рязанской области"

4.2. Объектами налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

4.3. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Не признаются объектами налогообложения земельные участки. Основание: (п.4 ст.374 НК РФ)

4.4. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

4.5. Налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества.

4.6. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

4.7. Налоговая ставка устанавливается законами субъектов Российской Федерации и составляет в Рязанской области 2,2 процента.

4.8. В ГБУ РО «ОККВД» затраты на уплату налога на имущество распределять между нижеперечисленными видами финансового обеспечения с применением коэффициента платной деятельности:

- код вида финансового обеспечения (КФО 2) - средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- код вида финансового обеспечения (КФО 4) - средства на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

- код вида финансового обеспечения (КФО 7) - средства по обязательному медицинскому страхованию.

4.9. Затраты на уплату налога на имущество в части недвижимого имущества, переданного в аренду, рассчитывается пропорционально площади, переданной в аренду, к общей площади арендованного объекта и оплачивается за счет средств, полученных от приносящей объект и оплачивается за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5. Транспортный налог

5.1. Транспортный налог исчисляется и уплачивается в соответствии с порядком, установленным Налоговым Кодексом РФ Главой 28 и Законом Рязанской области от 22 ноября 2002 г. N 76-ОЗ «О транспортном налоге на территории Рязанской области».

5.2. Объектом налогообложения признаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Налоговая база определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

5.4. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал.

5.5. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации в зависимости от мощности двигателя транспортного средства в расчете на одну лошадиную силу мощности.

5.6. В ГБУ РО «ОККВД» расходы на уплату транспортного налога и сумм авансовых платежей по налогу, подлежащих уплате в течение налогового периода, производить за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (КФО 2).

6. Земельный налог

6.1. Земельный налог исчисляется и уплачивается в соответствии с порядком, установленным Налоговым Кодексом РФ Главой 31 и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований (Решение Рязанского городского Совета от 24 ноября 2005 г. N 384-III "Об установлении земельного налога", Решение Совета депутатов муниципального образования - Панинское сельское поселение Спасского муниципального района Рязанской области от 7 ноября 2017 г. N 10/6 "Об установлении земельного налога")

6.2. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

6.3 Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.

6.4. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом.

6.5. В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на день внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого земельного участка.

6.6. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

6.7. Налоговые ставки устанавливаются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и составляют:

- в отношении земельных участков, расположенных на территории города Рязани – 1,5%,
- в отношении земельных участков, находящиеся в пределах границ муниципального образования - Панинское сельское поселение Спасского муниципального района Рязанской области – 1,5%.

6.8. В ГБУ РО «ОККВД» затраты по земельному налогу распределять следующим образом:

- в части земельных участков, расположенных по адресу : г. Рязань, ул. Спортивная, д. 9, вид разрешенного использования: стационарное медицинское обслуживание, амбулаторно-поликлиническое обслуживание - распределять между нижеперечисленными видами финансового обеспечения с применением коэффициента платной деятельности:
- код вида финансового обеспечения (КФО 2) - средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- код вида финансового обеспечения (КФО 4) - средства на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- код вида финансового обеспечения (КФО 7) - средства по обязательному медицинскому страхованию.
- в части земельного участка, расположенного по адресу : Рязанская область, Спасский район, с. Петровичи, вид разрешенного использования: под организацию профилактория, для размещения объектов здравоохранения, производить за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (КФО 2).

7. Порядок определения коэффициента платной деятельности.

7.1. В связи с тем, что ГБУ РО « ОККВД » сверх установленного государственного задания оказывает государственные услуги для физических и юридических лиц за плату, а также осуществляет иную приносящую доход деятельность (далее - платная деятельность ОМС), затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения, распределяются между нижеперечисленными видами финансового обеспечения с применением коэффициента платной деятельности:

- код вида финансового обеспечения (КФО 2) - средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- код вида финансового обеспечения (КФО 4) - средства на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- код вида финансового обеспечения (КФО 7) - средства по обязательному медицинскому страхованию.

7.2. Коэффициент платной деятельности (КПД) определяется в соответствии с Постановлением Правительства Рязанской области от 16.09.2015 № 230 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Рязанской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания » (раздел II. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания п.31) как отношение планируемого объема доходов от платной деятельности к общей сумме планируемых поступлений, включающей поступления от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и доходов от платной деятельности (в том числе доходов от оказания услуг по программе ОМС).

Объем планируемых доходов от платной деятельности для расчета коэффициента платной деятельности определяется за вычетом из указанного объема доходов налога на добавленную стоимость в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах операции по реализации услуг (работ) признаются объектами налогообложения.

7.3. Коэффициент платной деятельности рассчитывается планово-экономическим отделом ГБУ РО «ОККВД» ежегодно при составлении плана финансово-хозяйственной деятельности и утверждается приказом главного врача.

7.4. Коэффициент платной деятельности может корректироваться в течении года в случаях внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности в части доходов.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании данных 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 2011г. № 33н).

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010г. № 191н.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

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

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

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

Главный бухгалтер



Т.Н.Щенникова