

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края  
«Ключевская районная больница»

---

**ПРИКАЗ № 47-Б**  
**об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета**

30.01.2019 год.

п.Ключи

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету и отчетности,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогового учета и ввести ее в действие с 01.01.2019 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. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Рожкову М.А.

11.07.2023

**X** 

---

С.Н.Кучер

Главный врач

Подписано: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ "КЛЮЧЕВСКАЯ РАЙОНН

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Организация бухгалтерского учета**

1.1.1. Настоящая Учетная политика разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон N 402-ФЗ);
- Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон N 7-ФЗ);
- приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 157н);
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – ФСБУ);
- приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 174н);
- приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Инструкция N 33н);
- приказа Минфина РФ от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

1.1.2. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется бухгалтерской службой в соответствии с Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Возглавляет подразделение - главный бухгалтер.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание : часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ от 06.12.2011г.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера (иного специально уполномоченного лица) недействительны и к исполнению не принимаются.

1.1.3. В соответствии с Законом N 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета учреждения организует руководитель Учреждения.

1.1.4. Своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, возлагаются на бухгалтеров по соответствующим направлениям (расчетчик, материалист, кассир) в бухгалтерии.

1.1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии и сотрудниками других структурных подразделений осуществляется в соответствии с положениями о соответствующих структурных подразделениях, должностными инструкциями, а также отдельными приказами о закреплении обязанностей.

1.1.6. Требования Главного бухгалтера об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, оформляются унифицированными формами регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

1.1.7. Указания Главного бухгалтера в письменной форме по документальному оформлению, составу и порядку представления документов, подтверждающих правомерность осуществления фактов хозяйственной жизни, являются обязательными для всех структурных подразделений и работников Учреждения, включая руководящий состав Учреждения. Указания Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения.

1.1.8. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения. Специалисты структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, достоверность представляемой в Бухгалтерию информации. Ответственность распределяется исходя из утвержденного в Учреждении Графика документооборота, должностных инструкций и иных локальных актов Учреждения, с учетом положений настоящей Учетной политики. Лица, подписавшие первичные документы, несут ответственность за правильность и достоверность информации, отраженных в них.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам:

- главный врач-все документы,
- главный бухгалтер-все документы,
- заместитель главного врача по медицинской части – все документы, за главного врача в его отсутствие,
- заместитель главного бухгалтера –все документы, за главного бухгалтера в его отсутствие,
- начальник хозяйственного отдела – товарные накладные, акты об оказанных услугах (за выполненные работы), наряды,
- заведующий складом - товарные накладные, наряды, табеля учета рабочего времени
- главная медицинская сестра - товарные накладные, акты об оказанных услугах (за выполненные работы), наряды, табеля учета рабочего времени;

1.1.9. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности Учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том

числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

1.1.10. Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты). Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5% валюты баланса. События отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

1.1.11. Способы отражения в бухгалтерском учете имущества, обязательств и хозяйственных операций установлены Инструкциями N 157н, N 174н и настоящей Учетной политикой.

1.1.12. В целях организации и ведения бухгалтерского учета Учреждением ведется раздельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – КФО).

- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3- средства во временном распоряжении;
- 4- субсидия на выполнение государственного задания;
- 5- субсидия на иные цели;
- 6- субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7- средства обязательного медицинского страхования.

1.1.13. Операции с объектами бухгалтерского учета оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета формируются на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность предоставить построчный перевод первичного документа возлагается на лицо, ответственное за представление оригинала документа. Перевод заверяется предоставившим его должностным лицом с обязательным указанием расшифровки подписи и даты.

1.1.14. Формирование входящих остатков по счетам бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Инструкций №№ 157н и 174н осуществляется в межотчетный период в случае необходимости, с учетом рекомендаций Минфина России и ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее – ФСБУ «Учетная политика»). Бухгалтерий производится перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим обновленным (измененным) аналитическим счетам бухгалтерского учёта. Изменение входящих остатков в связи с изменением нормативных документов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы, а также в иных случаях, установленных законодательством, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.1.15. Корректировка входящих остатков на начало года, а также оборотов по счетам бухгалтерского учета с 01 января до даты перехода может осуществляться на основании Справки (ф. 0504833) в случае изменения нормативных актов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета, применения кодов бюджетной классификации, составления отчетности.

## **1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета**

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

1.2.2. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом N 52н, с учетом особенностей, указанных в настоящей Учетной политике.

1.2.3. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, либо по формам которые не унифицированы, но содержат обязательные реквизиты, установленные действующим законодательством и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения, либо лица уполномоченного на то отдельным приказом руководителя или доверенностью. Формы первичных учетных документов, разработанные Учреждением самостоятельно, приведены в **Приложении** к настоящей Учетной политике.

1.2.4. К бухгалтерскому учету принимаются документы, составленные на русском языке либо с построчным переводом на русский язык.

1.2.5. С целью осуществления внутреннего контроля, в том числе контроля за соблюдением сроков и порядка предоставления документов, дата поступления первичных учетных и иных документов в Бухгалтерию фиксируется путем проставления бухгалтером на документе соответствующей отметки и собственноручной подписи (принято к учету дата и подпись).

1.2.6. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций и их результатов уполномоченное лицо формирует первичный учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. Первичный (сводный) учетный документ, сформированный Бухгалтерией, принимается к учету по дате, указанной в составе его реквизитов.

1.2.7. При поступлении первичных учетных документов от контрагентов (сторонних организаций), являющихся основанием для принятия к учету денежных обязательств (акты, накладные, счета-фактуры и т.п.), принятие к учету осуществляется в день предъявления документов в Бухгалтерию, которые служат основанием для расчетов, независимо от даты изготовления и подписания данного документа контрагентом.

1.2.8. При поступлении от сотрудников Учреждения первичных учетных документов, являющихся основанием для принятия к учету обязательств (заявления на выдачу подотчетной суммы, авансовый отчет и т.п.), принятие к учету осуществляется датой предъявления документов в Бухгалтерию при условии утверждения данного документа руководителем Учреждения (иным уполномоченным лицом). При этом обязательство на выдачу подотчетных сумм в случае направления работника в командировку принимается при наличии двух документов: приказа о направлении работника в командировку и заявления на выдачу подотчетной суммы (если приказом о направлении в командировку не предусмотрена возможность выплаты подотчетной суммы без заявления).

1.2.9. При поступлении в Бухгалтерию документов, являющихся основанием для начисления заработной платы 25 числа, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, принятие их к учету осуществляется не позднее последнего дня месяца (периода), за который они начисляются.

Документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, должны быть представлены не позднее, чем за 5 (пять) дней до наступления установленного срока выплаты. Если такие документы поступают в Бухгалтерию с нарушением установленного срока, принятие их к учету может осуществляться датой предоставления документов в Бухгалтерию, в том числе в следующем месяце (отчетном периоде).

1.2.10. Если документы, относящиеся к событиям прошлого года, поступили с опозданием, и отчетность уже принята, то операция отражается обособленно на отдельных счетах как ошибка прошлых лет.

1.2.11. Своевременное и качественное оформление первичных учетных

документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.2.12. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, исходя из предположения надлежащего составления этих документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль осуществляет, в частности, структурное подразделение ответственное лицо, непосредственно предоставившее первичные документы в Бухгалтерию.

1.2.13. Во всех первичных учетных документах должны присутствовать подписи лиц, ответственных за их оформление.

В случае формирования документа непосредственно в Учреждении, лицо, ответственное за его оформление ставит подпись в качестве исполнителя, с указанием расшифровки подписи и должности.

Если первичные учетные документы поступают от иных контрагентов (организаций и физических лиц), то непосредственно принимающее их лицо должно проверить их на предмет соответствия действующему законодательству, условиям договора (контракта), спецификации и т.п., а также поставить подпись на таком документе с пометкой «Проверено», с указанием должности и расшифровки подписи.

Все первичные учетные документы должны содержать наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

1.2.14. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. При этом принимать к учету документы, в которых отсутствуют подписи ответственных за оформление и проверку лиц, запрещено.

1.2.15. Первичные учетные и иные документы, оформленные на термобумаге (кассовые и товарные чеки, слип-чеки и т.п.), на которых со временем может теряться (выцветать) отраженная информация, не имеющие в качестве приложения иных документов, оформленных на обычной бумаге, при принятии к учету дополняются копиями таких документов.

1.2.16. Документооборот с УФК по Камчатскому краю, в котором Учреждению открыты лицевые счета осуществляться посредством системы электронного документооборота. В связи с этим все первичные учетные документы, относящиеся к проведению операций с денежными средствами на лицевых счетах, могут составляться на машинном носителе в виде электронного документа.

1.2.17. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота (**Приложение** к настоящей Учетной политике).

1.2.18. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов в целях отражения их на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности систематизируются в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного документа и отражаются накопительным способом в Журналах операций. Счета в Журналах операций отражаются с учетом дополнительных аналитических кодов без последующего их перенесения в Главную книгу и бухгалтерскую отчетность.

1.2.19. В Учреждении используются следующие регистры бухгалтерского учета:

Журнал операций N 1 по счету "Касса";

Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам;  
Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям  
Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;  
Журнал по прочим операциям N 8;  
Журнал по санкционированию N 9;  
Журнал операций по денежным документам N 10;

Главная книга.

1.2.20. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, отвечающими за их формирование. Удаление отдельных реквизитов из форм регистров бухгалтерского учета не допускается. В то же время возможно изменение размеров граф и строк учетных регистров, а также включение в них дополнительных реквизитов (строк) и создание вкладных листов при изготовлении соответствующей бланочной продукции или формировании машинограмм учетных регистров.

1.2.21. Учетные регистры могут составляться:

- на бумажных носителях;
- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, их заполнение может осуществляться:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение регистров бухгалтерского учета исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они заверяются в установленном порядке электронными подписями.

1.2.22. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов и карточек. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.2.23. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение данного регистра.

Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать:

- 1) дату исправления;
- 2) подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии с Инструкцией N 157н и ФСБУ «Учетная политика». Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833).

Исправления данных в электронных базах без соответствующего документального оформления не допускается.

1.2.24. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

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

- количество листов в папке (деле);
- иных данных, предусмотренных внутренним локальным актом регулирующий порядок документооборота и архивного дела в учреждении.

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

1.2.25. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных учетных документов в Бухгалтерии работник, обнаруживший пропажу, незамедлительно сообщает об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру в письменном виде служебной запиской с кратким изложением обстоятельств утраты документов.

Главный бухгалтер об утрате документов докладывает руководителю Учреждения в письменном виде.

Расследование причин пропажи или уничтожения первичных документов осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя Учреждения.

1.2.26. В Учреждении устанавливаются сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности первичных документов в соответствии с действующим законодательством, а также локальными актами Учреждения.

Бухгалтерские документы хранятся в архиве Учреждения.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

Уничтожение документов, постоянного хранения запрещается.

Уничтожение первичных документов в Учреждении производится по приказу руководителя Учреждения.

Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);
- д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

1.2.27. Особенности применения первичных документов.

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

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

Табель учета рабочего времени ведется лицами, утвержденными согласно приказу руководителя учреждения, ежемесячно в разрезе структурных подразделений и служб.

Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. Изменения списочного состава работников в табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В табеле регистрируются фактические затраты рабочего времени.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение табеля отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по



видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель подписывается лицом, на которое возложено ведение табеля.

Заполненный табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются сначала в отдел кадров на согласование, а затем в бухгалтерию для проведения расчетов. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление табеля факта неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление табеля первичного табеля.

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

При заполнении табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н		
Выполнение государственных обязанностей	Г	Выходные по учебе	ВУ
		Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О		
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б		
Отпуск по уходу за ребенком	ОР		
Часы сверхурочной работы	С		
Прогулы	П	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

## 2. Особенности ведения бухгалтерского учета

### 2.1. Учет активов

2.1.1. Отнесение объектов к соответствующей группе нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов). Данные решения Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает на основании критериев, установленных:

- Инструкцией N 157н;
- ФСБУ «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее – ФСБУ «Основные средства»);
- ФСБУ «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее – ФСБУ «Запасы»);
- ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»).

Персональный состав комиссий, создаваемых в Учреждении, а также порядок их работы

### Приложение

2.1.2. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы и иных контрагентов (организаций и физических лиц) в качестве основных средств, нематериальных или непроизведенных активов, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств, нематериальных или непроизведенных активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к учету.

2.1.3. Движимое имущество при его поступлении в Учреждение сразу же должно быть отнесено либо к особо ценному, либо к иному имуществу в соответствии с критериями.

Учет и определение имущества, относящегося к категории особо ценного имущества (ОЦИ), производится в соответствии с приказом МЗ Камчатского края № 45 от 13.02.2012 года «Об утверждении порядка определения видов особо ценного движимого имущества краевых государственных бюджетных учреждений здравоохранения, созданных на базе имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края»

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

Аналитический учет ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп объектов, материально ответственным лицам, структурным подразделениям.

2.1.4. 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" с периодичностью, установленной учредителем, но не реже одного раза в год (перед составлением годовой отчетности). Показатели счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» не участвует при формировании показателей счета 0 210 06 000.

2.1.5. В случае приобретения (создания) нефинансовых активов полностью или частично за счет средств субсидий на иные цели или субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счетах 5 106 00 000 и 6 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности «5», «6» на код вида деятельности «4».

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов частично за счет средств субсидии на выполнение задания и частично за счет иных источников, сформированные по иным источникам на счете X 106 00 000 вложения подлежат переводу на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов, включая вложения в нефинансовые активы, с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

2.1.6. При частичной ликвидации объектов нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объектов осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов имущества.

2.1.7. Разукомплектование (частичная ликвидация) объектов нефинансовых активов оформляется Актом о разукомплектовании (частичной ликвидации) (**Приложение** к настоящей Учетной политике).

2.1.8. Справедливая стоимость активов определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Справедливая стоимость объектов учета, в том числе нефинансовых активов и арендных платежей, рассчитывается на основании следующих данных (по выбору комиссии):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, сети интернет и т.д.

2.1.9. Перечень расходов, формирующих первоначальную стоимость основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, определяется Бухгалтерией Учреждения. Расходы (включая расходы на заработную плату), которые невозможно включить в первоначальную стоимость нефинансового актива прямым счетом, подлежат распределению экономически обоснованным методом, который выбирается Бухгалтерией Учреждения отдельно для каждой операции.

2.1.10. Нефинансовые активы, поступающие по результатам ремонта, списания, разукомплектования других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатке имущества, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

## 2.2. Учет основных средств

2.2.1. При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в

порядке, предусмотренном Инструкцией N 157н и ФСБУ «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Если срок фактического использования поступающего в Учреждение имущества, которое подлежит принятию к учету по справедливой стоимости, у предыдущего балансодержателя будет больше или равен сроку полезного использования, определенному в установленном порядке, то срок полезного использования должен определяться Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

Срок полезного использования объекта основных средств может пересматриваться по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, если меняются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования. В частности, по результатам:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

2.2.2. Поступление основных средств при их приобретении или безвозмездном получении оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае получения по договору купли-продажи, дарения или пожертвования основных средств от организации, не относящейся к организациям бюджетной сферы, такой акт оформляется в одностороннем порядке членами Комиссии по поступлению и выбытию активов. Поля передающей стороны при этом не заполняются.

2.2.3. Наименование объектов основных средств в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации, в том числе объекты недвижимости и транспортные средства, отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

2.2.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации объектов, технические паспорта и документы на здания, сооружения, земельные участки, учитываемые в Учреждении, подлежат хранению в бухгалтерии.

Техническая документация (технические паспорта и т.п.) на оргтехнику, вычислительную технику и средства связи Учреждения, а также документы (лицензии), подтверждающие наличие исключительных, неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на данные объекты, подлежат хранению у системного администратора.

Техническая документация на оборудование и иные объекты нефинансовых активов подлежат хранению в структурных подразделениях у должностных лиц, ответственных за эксплуатацию соответствующих объектов на основании распоряжений (приказов) руководителя Учреждения.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

2.2.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту за исключением недвижимости, а также объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу), присваивается уникальный порядковый инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации.

Инвентарный номер в Учреждении состоит из 14 цифр с обозначением ОС.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждение. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении, а также изменения в действующих нормативных актах в части наименования, группировки соответствующих счетов счета 101 не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, в том числе в организациях бюджетной сферы, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.2.6. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- материально ответственных лиц согласно заключенным договорам о полной материальной ответственности;
- лицам, ответственным за эксплуатацию объектов имущества согласно приказу (распоряжению) руководителя Учреждения (в тех случаях, когда договоры о полной материальной ответственности в силу положений действующего законодательства не заключаются).

2.2.7. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

2.2.8. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов на за балансовых счетах по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования если они:

- пригодны к использованию в Учреждении;
- могут быть реализованы или переданы другой организации.

Не подлежащие реализации отходы, в том числе подлежащие утилизации отходы, к бухгалтерскому учету не принимаются.

2.2.9. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание, как правило, не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

2.2.10. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств.

Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

2.2.11. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, достройки, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемой справедливой стоимостью указанных объектов.

2.2.12. Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование основных средств производится по распоряжению руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении ранее аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ);
- дефектная ведомость;

В случае необходимости обоснование проведения ремонтных работ подтверждается технической документацией контрагентов занимающихся техническим обслуживанием оборудования в учреждении.

2.2.13. Учет приспособлений и принадлежностей к основным средствам осуществляется по следующим правилам.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Если приспособления и принадлежности приобретаются отдельно от основного средства, то с момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) ее следует отразить в Инвентарной карточке. В дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по разуконплектации, частичной ликвидации и т.п.

Для целей бухгалтерского учета следует различать запасные части и принадлежности к объекту основных средств, выделенные продавцом (поставщиком) в сопроводительной документации:

- запасные части и принадлежности, предусмотренные производителем в технической документации (техническом паспорте) в составе объекта, учитываются в качестве приспособлений и принадлежностей в составе объекта основных средств (например, ремонтный комплект или запасное колесо в автомобиле);
- принадлежности, представляющие собой отдельные машины и оборудование, отвечающие критериям отнесения к объектам основных средств, но предназначенные для замены аналогичных машин и оборудования в составе единой функционирующей системы, учитываются в качестве самостоятельных объектов основных средств (например, запасной компьютер);
- запасные части и принадлежности, представляющие собой расходные материалы, обеспечивающие функционирование комплексов и систем в течение определенного (гарантийного) периода учитываются в составе материальных запасов.

Если принадлежности приобретаются для обслуживания нового основного средства, их стоимость учитывается на счетах материальных запасов и инвентаря.

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разуконплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- домкрат;</li> <li>- противооткатные устройства;</li> <li>- гаечные ключи;</li> <li>- компрессор (насос);</li> <li>- буксировочный трос;</li> <li>- аптечка;</li> <li>- огнетушитель неперезаряжаемый;</li> <li>- знак аварийной остановки;</li> <li>- резиновые (иные) коврики;</li> <li>- съемные чехлы на сидения;</li> <li>- ЗИП (запасное колесо, ремонтный комплект) и т.п.</li> </ul>
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумки и чехлы для переносных компьютеров (ноутбуков);</li> <li>- сумки для проекторов;</li> <li>- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;</li> <li>- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;</li> <li>- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров и т.п.</li> </ul>
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none"> <li>- штативы;</li> <li>- сумки и чехлы;</li> <li>- сменная оптика и т.п.</li> </ul>
Ручной электро-пневмоинструмент	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумки (ящики);</li> <li>- сменные насадки;</li> <li>- сменные аккумуляторные батареи;</li> <li>- зарядные устройства и т.п.</li> </ul>

Дополнительное оборудование (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор), устанавливаемое на автомобиль, подлежит учету в качестве самостоятельных основных средств.

2.2.14. Учет персональных компьютеров и иной вычислительной техники осуществляется по следующим правилам.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированного рабочего места (компьютера). Иные компоненты персональных компьютеров согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированного рабочего места (компьютера).

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям автоматизированного рабочего места (компьютера), должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав автоматизированного рабочего места (компьютера) перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке.

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	-	+	-
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	+	+	-
Монитор	-	+	-
Принтер	+	+	-
Сканер	+	+	-
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	+	-	-
Источник бесперебойного питания	+	+	-
Колонки	+	+	-
Внешний модем	+	+	-
Внешний модуль Wi-Fi	+	+	-
Web-камера	+	+	+
Внешний привод CD/DVD	-	+	-
Внешний жесткий диск (флэшка)	+	-	-
Накопитель (флэшка)	+	-	-
Разветвитель-USB	-	-	+
Манипулятор мышь	-	-	+
Клавиатура	-	-	+

2.2.15. Учет единых функционирующих систем осуществляется по следующим правилам.

Настоящие особенности учета единых функционирующих систем применяются в отношении объектов (систем), монтируемых в зданиях (помещениях, сооружениях), находящихся в оперативном управлении Учреждения и не распространяются на системы:

- полученные от иных организаций бюджетной сферы (в том числе в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являющиеся неотделимыми улучшениями в арендованные объекты или полученные в безвозмездное пользование объекты (эти системы подлежат учету в составе основных средств).

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео и аудио наблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:



- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, установленным Инструкцией N 157н и ФСБУ «Основные средства», принимаются к учету в качестве основных средств (самостоятельных инвентарных объектов).

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

2.2.16. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится проверка приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными первичных документов и условиями договора.

2.2.17. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-изготовителей или определяются на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

2.2.18. Ввод в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.2.19. Основные средства, учитываемые на балансовых счетах и забалансовом счете 21, при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

2.3.19. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

2.3.20. Порядок и периодичность определения объектов имущества, соответствующим, либо не соответствующим критериям актива, осуществляется комиссией в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

В инвентарной описи ф. 0504087- комиссия по поступлению и выбытию активов, графу 8 (Статус объекта учета), графу 9 (Целевая функция актива), и графы 17-18 (Не соответствует

условиям актива) определяет и заполняет один раз год в плановую годовую инвентаризацию. Данная инвентарная опись (ф. 0504087) является основанием для списания имущества, не соответствующего условиям актива, на за балансовые счета. При смене материально-ответственных лиц, данные графы ф. 0504087 не заполняются.

2.3.21. Одновременно в рамках годовой инвентаризации, комиссия по поступлению и выбытию активов, определяет и выявляет признаки обесценения актива по следующим критериям :

<b>Признаки обесценения активов</b>	
<b>Внешние признаки</b>	<b>Внутренние признаки</b>
<p>В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу учреждения. Или вы узнаете о таких изменениях в ближайшем будущем</p>	<p>Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал</p>
<p>За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа.</p> <p>Например, стоимость может упасть из-за резкого спада в экономике</p>	<p>Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения.</p> <p>Например: законсервировали актив, закрыли деятельность, где использовали актив, решили продать актив раньше срока, в течение которого планировали его использовать</p>
<p>Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используете актив.</p> <p>Например, учреждение купило и установило терминалы для записи на прием, а клиенты начали записываться удаленно – через Интернет</p>	<p>Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)</p> <p>Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться.</p> <p>Например, для <a href="#">актива нГДП</a> – сократился срок полезного использования актива, объем производства, который обеспечивал актив. Для <a href="#">актива ГДП</a> – снижены запланированные доходы или увеличены запланированные убытки от использования актива</p>
	<p>Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано</p>

Списание оргтехники, компьютеров вышедших из строя, производится на основании предоставленного акт дефектов, от штатного сотрудника учреждения.

Списание медицинского оборудования, производится на основании заключений от ГУП КК «Медтехника» или Центра стандартизации и метрологии.

Списание бытового, не медицинского оборудования (холодильников, телевизоров, чайников и т.п.), в связи с отсутствием в штатном расписании, а также в населенном пункте техника по ремонту бытовой техники, на основании решения основной комиссии.

### **2.3. Учет произведенных активов**

2.3.1. К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

2.3.2. Земельные участки, находящиеся на территории РФ и закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости на счете 4 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документа, подтверждающего регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования.

2.3.3. До момента государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования закрепленные за Учреждением земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.3.4. В качестве инвентарного номера земельного участка используется его кадастровый номер.

### **2.5. Амортизация**

2.4.1. Начисление амортизации по основным средствам в бухгалтерском учете производится линейным методом.

2.4.2. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется.

2.4.3. Если для полученного безвозмездно от организации бюджетной сферы основного средства оставшийся срок использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

В случае поступления ранее эксплуатировавшихся основных средств от контрагентов (за исключением организаций бюджетной сферы) без указания срока фактического использования, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок фактической эксплуатации у прежнего балансодержателя самостоятельно с учетом фактического состояния полученного объекта.

2.4.4. В дебет счета 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" списываются суммы начисленной амортизации:

- по иному движимому имуществу;
- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ).

2.4.5. Начисление амортизации производится линейным методом в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

– стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

– стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:– стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;  
 – стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на за балансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

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

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств произошли значительные изменения, выбранный метод начисления амортизации изменяется.

2.4.6. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды (безвозмездного пользования).

## 2.6. Материальные запасы

2.6.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику (продавцу). Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с требованиями ФСБУ «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н. Материальные запасы принимаются к учету непосредственно на счет 105 00 "Материальные запасы" по стоимости, указанной в документах контрагентов

2.6.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансового обеспечения;
- материально ответственным лицам.

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
<p>Потребляемые материальные запасы, как правило, учитывать по номенклатурному номеру нецелесообразно. Соответствующее решение принимается Бухгалтерией с учетом существенности аналитической информации о данных объектах материальных запасов в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат, связанных с организацией такого учета.</p> <p>Например:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ГСМ (по маркам АИ-93, АИ-95 и т.д., в зависимости от способа заправки – по картам, талонам, за наличный расчет и т.п.);</li> <li>2) однотипные канцелярские товары разных марок и производителей:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- бумага (по размерам А4, А3 и т.д.) для офисной техники;</li> <li>- бумага (по размерам) писчая;</li> <li>- степлеры и скобы для степлера, определенного номера;</li> <li>- скрепки;</li> <li>- карандаши графитные;</li> <li>- ручки по цветам (черные, синие и т.д.) и типам (шариковые, гелевые и</li> </ul> </li> </ol>	Однородная группа

<p>т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- накопители для бумаг по типам (вертикальные, горизонтальные);</li> <li>- клей-карандаши, одинаковые по весу,</li> </ul> <p>3) однотипные расходные материалы для компьютерной техники разных марок и производителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- диски оптические по типам (CD-R, CD-RW, DVD-R и т.д.);</li> </ul> <p>4) однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- туалетная бумага, салфетки бумажные и гигиенические;</li> <li>- клейкая лента (скотч) в рулонах одинаковой ширины и длины;</li> <li>- батарейки одного типа (AA, AAA и т.д.) и т.д.</li> </ul>	
--	--

2.6.3. Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0504204).

2.6.4. Если материальные запасы были установлены на объекты основных средств, Акты о списании составляются на основании акта о замене запасных частей в основном средстве, подтверждающих установку (замену) запасных частей на инвентарный объект.

2.6.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости. Основание п.108 Инструкции 157н

2.6.6. Нормы списания ГСМ, утверждаются приказом руководителя Учреждения.

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ осуществляется с 01 ноября по 30 апреля. Расход топлива в зимний период увеличивается на 15%.

2.6.7. Списание ГСМ отражается на основании путевых листов.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 0 105 00 000 в полном объеме. При этом производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию отдельных единиц машин в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц оценочная цена топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете отражается запись по дебету счета 2 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальным запасам» и кредиту счета 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

2.6.8. Оценка материальных запасов осуществляется следующим образом :

- приобретенных за плату – по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку. Расходы, связанные с приобретением материальных запасов, распределяются пропорционально стоимости видов материалов;
- полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования имущества. Текущая рыночная стоимость определяется в порядке, установленном для основных средств;
- произведенного (изготовленного) учреждением – по стоимости его изготовления (фактических затрат на его изготовление)

2.6.9. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц Учреждения возлагается на бухгалтера материалиста.

2.6.10. Порядок и сроки выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей выписывается материально ответственному лицу или любому сотруднику учреждения, которому поручено в командировке, получить ТМЦ. Доверенность выписывается сроком на 10 дней. В исключительных случаях срок может составлять 30 дней.

2.6.11. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и др.) отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 0 401 20 272 (0 109 00 272) Кредит 0 105 00 000,

с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Возврат материальных запасов на склад из личного пользования (нормативный срок эксплуатации которых не истек) отражается на основании накладной на внутреннее перемещение ф. 0504102 следующей корреспонденцией:

Дебет 0 105 00 340 Кредит 0 401 10 172, с одновременным уменьшением по забалансовому счету 27.

2.6.12. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Актов на списание и Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6.13. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

2.6.14. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 8 к настоящей Учетной политике), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Списание медикаментов осуществляется на основании отчета главной медицинской сестры, форма отчета в виде оборотно-сальдовой ведомости с натуральными величинами расходуемых медикаментов.

Лекарственные средства и изделия медицинского назначения приобретенные в целях обеспечения льготных категорий граждан в соответствии с постановлением правительства Камчатского края № 541-П от 20.12.2018 года и поступающие в учреждение учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение».

Наркотики, сильнодействующие препараты, спирт и перевязочный материал подлежат предметно-количественному учету. Основанием для списания наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения, является Акт о списании материальных запасов (ф.0504230), который составляется на основании Отчета о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф.2-МЗ)

Основание: Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения РФ, утвержденные Минздравсоцразвития России)

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

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Учет, хранение и списание мягкого инвентаря производится на основании **Приложения .**

2.6.15. Стоимость материальных запасов при их создании в учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов.

2.6.16. Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения ведется в виде оборотно-сальдовой ведомости по наименованиям и количеству.

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

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. 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;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.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.

## **2.7. Учет нематериальных активов**

2.7.1. В составе нематериальных активов можно учесть объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности). В частности, к ним относятся:

- программное обеспечение и базы данных для ЭВМ;
- компьютерные программы, сайты в Интернете;

2.7.2. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

2.7.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **2.7. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг.**

2.7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых Учреждением.

2.7.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

в рамках выполнения государственного задания:

- 0901;
- 0902;
- 0904.;

в рамках обязательного медицинского страхования:

- 0901;
- 0902;



- 0903;
- 0904
- в рамках приносящей доход деятельности:
- 0902.

### 2.7.3. Затраты оказание услуг делятся на прямые и накладные.

При формировании себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг (п. 134, 135 Инструкции № 157н):

- а) к прямым затратам в силу п. 134, 135 Инструкции № 157н относятся:
  - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
  - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги.
- в) к общехозяйственным затратам относятся затраты на:
  - оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала);
  - юридические, справочные, консультационные услуги.
  - затраты на коммунальные услуги;
  - затраты на приобретение услуг связи;
  - затраты на приобретение транспортных услуг;
  - амортизационные отчисления;
  - затраты на содержание имущества.
- Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (год), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, пропорционально прямым расходам, а в части не распределяемых расходов относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

2.7.4. По окончании года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

2.7.5. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится по окончании финансового года.

2.7.6. Затраты учреждения формируют себестоимость работ, услуг для всех видов деятельности, кроме субсидии на иные цели, родовые сертификаты.

2.7.7. Учет расходов на телефонную (мобильную) связь и Интернет **приложение** .

## **2.8. Права пользования активами.**

2.8.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

2.8.2. Объекты операционной аренды, которые используются в разных видах деятельности, учитываются по тому КФО, за счет которого осуществляется содержание имущества.

## **2.9. Денежные средства на лицевых счетах.**

2.9.1. В конце каждого месяца по счетам 0 201 10 000 и 0 201 20 000 формируются Журналы операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) в разрезе счетов по каждому виду финансового обеспечения (деятельности).

2.9.2. Одновременно с отражением операций на счетах 0 201 10 000 информация о поступлениях денежных средств на лицевые счета Учреждения и выбытий с них в разрезе видов поступлений (выплат) отражается на соответствующих забалансовых счетах:

- 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"
- 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения".

2.9.3. Документы, передаваемые в Бухгалтерию для выполнения платежных операций с денежными средствами, визирует:

- руководители подразделений (в рамках распределенных полномочий);
- экономист с указанием кодов источника финансового обеспечения и кодов расходов (статьи (подстатьи) КОСГУ и КВР);
- ответственное лицо, осуществляющее контроль закупки (контроль исполнения договора);

При отсутствии вышеуказанных виз документы на оплату не принимаются и возвращаются на доработку.

## **2.10. Учет кассовых операций**

2.10.1. Движение наличных денежных средств в кассе отражается на счете 0 201 34 000 "Касса" в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности):

- в валюте РФ;

2.10.2. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт". Кассовые операции ведутся в кассе лицом, назначаемым приказом руководителя Учреждения из числа штатных сотрудников.

2.10.6. С кассиром, а также другими сотрудниками, выполняющими обязанности кассиров (контролеров), заключаются договоры о полной материальной ответственности.

2.10.7. На время отсутствия кассира его обязанности исполняет работник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. На период исполнения обязанностей кассира денежные средства передаются работнику, временно замещающему кассира, по Акту.

2.10.8. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Записи в кассовую книгу производятся кассиром после получения или выдачи денег по каждому ордеру в конце рабочего дня.

Ежегодно ежемесячно кассовая книга выводится на бумажный носитель, сшивается и заверяется подписью главного бухгалтера.

Учет кассовых операций ведется в соответствии с положением о кассовой дисциплине  
**Приложение.**

## **2.11. Учет расчетов, доходов и расходов**

2.11.1. Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 4 205 31 561 и кредиту счета 4 401 40 131.

Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 5 (6) 205 X2 561 и кредиту счета 4 401 40 1X2.

Зачисление в доход текущего отчетного периода доходов по субсидиям на выполнение задания осуществляется на основании первичного документа (извещения) о выполнении задания форма и периодичность составления которого устанавливается по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.11.2. Невыясненные суммы, поступившие на счета Учреждения, до момента их уточнения подлежат учету на счете 205 81 «Расчеты по невыясненным поступлениям».

2.11.3. С использованием счета 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам" осуществляется, в частности, учет расчетов по доходам в виде:

- возмещения ущерба;
- компенсации затрат, в том числе от реализации трудовых книжек;
- страхового возмещения, в том числе по ОСАГО.

2.11.4. На основании информации, представленной профильными структурными подразделениями, на счете 0 209 30 000 подлежат учету следующие виды расчетов:

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда;
- расчеты по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц;
- расчеты за неотработанные дни отпуска при увольнении;
- расчеты по переплатам заработной платы и иных выплат персоналу.

2.11.6. В период проведения годовой инвентаризации в Учреждении проводится анализ всех получаемых доходов, с целью выявления доходов, подлежащих учету (переводу) на счет 0 209 00.

2.11.7. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность».

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

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.11.8. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5, 7;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения в рамках вида деятельности 3;
- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5, 7;
- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5, 7.

2.11.9. Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

2.11.10. Сомнительную дебиторскую задолженность, не отвечающую понятию «Актив», списывать с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

Безнадежную дебиторскую задолженность, не отвечающую понятию «Актив», списывать с балансового учета без увеличения показателя по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

Списывать задолженность с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, согласно которому не представляется возможным возобновить процедуру взыскания соответствующей дебиторской задолженности.

Анализ (инвентаризацию) дебиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводить ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности.

2.11.11. Кредиторскую задолженность, не отвечающую понятию «Обязательство», списывать с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списывать задолженность с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, согласно которому контрагентом утрачено право на возобновление (начало) процедуры взыскания соответствующей кредиторской задолженности.

Анализ (инвентаризацию) кредиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводить ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности.

2.11.12. Учет операций по договорам возмездного оказания услуг и подряда, срок исполнения по которым составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания исполнения относится к разным финансовым (календарным) годам, ведется по правилам ФСБУ «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н.

## **2.12. Учет расчетов с подотчетными лицами**

2.12.1. Расчеты Учреждения с сотрудниками по выдаваемым им под отчет денежным средствам и денежным документам ведется на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами», в том числе в тех случаях, когда до осуществления расходов подотчетная сумма не выдавалась.

Для расчетов с лицами, не состоящими с Учреждением в трудовых отношениях, счет 208 00 не применяется.

2.12.2. Выдача (перечисление) денежных средств производится по заявлению подотчетного лица, с указанием назначения аванса, при наличии распорядительной визы руководителя Учреждения либо лица, имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных документах о выдаче средств в подотчет.

В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, «на хозрасходы») считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Назначение и размер подотчетной суммы проверяется непосредственным руководителем подотчетного лица.

На хозяйственные нужды в подотчет суммы выдаются только при наличии согласования со специалистом осуществляющим закупки товаров (работ, услуг) для нужд Учреждения.

2.12.3. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Если сотруднику, находящемуся в командировке, продлен срок нахождения в командировке, дополнительные командировочные расходы могут быть перечислены на основании приказа о продлении командировки и служебной записки, оформленной руководителем структурного подразделения, в подчинение которого работает сотрудник, и содержащей визу об оплате руководителя Учреждения или уполномоченного им лица. Служебная записка должна содержать информацию о сумме и назначении платежа в отношении подотчетного лица. Аналогичным образом оформляются документы на оплату командировочных расходов, если сотрудник при нахождении в командировке был направлен в другую командировку и у него не было возможности отчитаться за произведенные расходы.

2.12.5. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у работника условий для их хранения.

2.12.6. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления на банковскую карту сотрудника, а в случае невозможности безналичного перечисления - через кассу Учреждения.

2.12.7. При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) из кассы соответствующее Заявление работника подлежит приобщению к Отчету кассира вместе с соответствующим Расходным кассовым ордером.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту работника Заявление приобщается к Заявке на кассовый расход.

2.12.8. Выдача из кассы денежных средств под отчет производится по Расходному кассовому ордеру. Подпись руководителя на Расходном кассовом ордере является обязательной во всех случаях, даже при наличии на заявлении подотчетного лица разрешительной надписи руководителя.

2.12.9. При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам может применяться Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), к которой оформляется один (общий) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) составляются отдельно по видам (основаниям) выплат:

- на заработную плату;
- хозяйственные расходы;
- командировочные расходы;
- другие нужды.

2.12.11. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.12.12. Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней с момента получения ТМЦ предъявить в Бухгалтерию отчет об израсходованных суммах.

2.12.13. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы. Прилагаемые к отчету документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность по предоставлению построчного перевода предоставленных документов возлагается на подотчетное лицо.

2.12.14. Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в Бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. **Приложение** Положение о служебных командировках.

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

### **2.13. Расчеты с учредителем**

2.13.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит отражению балансовая стоимость того имущества, которым Учреждение не может отвечать по своим обязательствам и распоряжается только по согласованию с собственником. К такому имуществу относятся:

- соответствующие объекты недвижимости, включая земельные участки;
- особо ценное движимое имущество.

2.13.2. Корректировка показателя счета 0 210 06 000 производится в конце финансового года. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 Учреждение направляет органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, Извещения (ф. 0504805).

2.13.3. Отражение операций по счету 0 210 06 000 осуществляется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

### **2.14. Учет расчетов по заработной плате**

2.14.1. Расходы по начислению заработной платы за первую и вторую половину месяца учитываются по кредиту счета 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате" и дебету счетов по учету расходов (затрат, вложений) в том отчетном периоде (месяце), за который она начисляется.

2.14.2. Выдача справок сотрудникам по заработной плате производится в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в Бухгалтерию заявления на выдачу справок.

2.14.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

## 2.16. Финансовый результат

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

2.16.2. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина от 1 июля 2013 № 65н.

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

-по отчислениям в фонд капитального ремонта.

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

2.16.4. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **приложении** ;  
– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

## 2.18. Порядок принятия обязательств

2.18.1. Суммы, отражаемые Учреждением на счете 502 00 "Обязательства", сопоставляются с информацией, учитываемой на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета согласно требованиям Инструкции N 157н.

2.18.2. Учетные данные на счете 502 01 "Принятые обязательства" подлежат отражению в соответствии с понятием "обязательства учреждения", приведенным в Инструкции N 157н. Показатели данного счета напрямую не "привязаны" к информации, отражаемой на балансовых счетах бухгалтерского учета.

2.18.3. Принятие обязательств сверх утвержденных плановых назначений недопустимо.

2.18.4. Сотрудниками Бухгалтерии для перечисления средств по договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) принимаются к исполнению только подлинники документов при наличии на них подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на бумажном носителе или в виде электронного документа.

2.18.5. Для отражения в учете операций по исполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности в отчетном периоде документы предоставляются в Бухгалтерию в следующем порядке:

- 1) информация о вновь заключенных договорах - не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения договора;
- 2) документы, подтверждающие исполнение договора, для осуществления оплаты по принятым обязательствам - не позднее следующего рабочего дня с момента получения их ответственным лицом.

2.18.6. Корректировка обязательств может производиться, в частности, в следующих случаях:

- изменения цены договора;

- расторжения договора;
- уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств;
- изменения исковых требований, отмены судебного решения.

2.18.7. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров).

2.18.8. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (с учетом плановых назначений на оплату труда)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в	Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг



соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Заявление физического лица
	Квитанция
	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек

2.18.9. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения контрагента или закупка у единственного контрагента в отдельных случаях (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение
	Приглашения принять участие
Обязательства, возникающие при заключении контракта (договора) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры от заключения контракта (договора), либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

2.18.10. Информацию для отражения в учете принимаемых обязательств контрактная служба представляет в Бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования соответствующего документа (извещения, приглашения, протокола).

2.18.11. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ, в соответствии с той детализацией доходов, расходов и источников финансирования дефицита по кодам бюджетной классификации, в том числе по кодам КОСГУ, которая предусмотрена при утверждении плановых назначений.

2.18.12. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)",

формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

## **2.19. Учет на забалансовых счетах**

2.19.1. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

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

2.19.3. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.19.4. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество (основные средства и материальные запасы, не признанные активом), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом, невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования. Данные объекты подлежат забалансовому учету до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке один объект, один рубль.

2.19.5. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по видам бланков: в деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510.
- бланки родовых сертификатов;
- бланки листков нетрудоспособности;
- медицинская справка о допуске к управлению транспортным средством;

Учет бланков ведется по стоимости 1 рубль

Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должны быть пронумерованы и сброшюрованы в целях исключения возможности внесения исправлений и изменений.

Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков (с указанием видов бланков), места их хранения и ответственного лица (с указанием его должности), утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

Учет бланков строгой отчетности вести в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения.

Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производить на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

2.19.7. На счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" подлежат учету двигатели; аккумуляторы; шины, покрышки, диски, коробки передач. Иные запасные части с существенной стоимостью могут учитываться на счете 09 по решению сотрудника Бухгалтерии.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

При выдаче запасных частей в эксплуатацию оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требование-накладная (ф. 0504204). Учет

выданных запасных частей к транспортным средствам, в том числе автомобильных шин, осуществляется на забалансовом счете 09 в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 в условной оценке один объект, один рубль и учитываются за балансом в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Пригодные к дальнейшему использованию запасные части, учитываемые на забалансовом счете 09, могут вновь приниматься к балансовому учету. Отражение таких операций в учете возможно, если после демонтажа запасных частей их использование в составе конкретного транспортного средства в ближайшее время не планируется или же Учреждение планирует их реализацию.

Запасные части должны вновь приниматься к бухгалтерскому учету по факту поступления в места хранения (на склады) по текущей справедливой стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия объектов к балансовому учету.

2.19.8. Принятие к учету на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Внутреннее перемещение таких объектов отражается на забалансовом счете 21 на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

В целях оформления передачи введенных в эксплуатацию и учтенных на забалансовом счете 21 объектов в возмездное или безвозмездное пользование, применяется форма Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) со следующими особенностями:

- в графе правовое основание указывается номер, дата распорядительного документа о передаче в безвозмездное или возмездное пользование, реквизиты соответствующего договора;
- в графе «Отметка о снятии с учета (отправителем)» и «Отметка о принятии к учету (получателем)» делается запись о том, что объект отражен дополнительно на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21, отражается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом. При этом бухгалтерские записи делаются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование работникам не списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», но дополнительно учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

Аналитический учет имущества, учитываемого на забалансовом счете 21, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

2.19.9. Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" применяется при централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению".

Пользование имуществом до получения указанных документов допускается при наличии разрешения уполномоченного органа.

После получения от заказчика Извещения с прилагаемыми документами материальные ценности списываются с забалансового счета 22 и принимаются к балансовому учету. Допускается постановка на балансовый учет до поступления Извещения без уменьшения показателя по забалансовому счету 22 потребляемых материальных запасов с ограниченными сроками годности.

2.19.10. Для учета имущества, переданного в аренду, используется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по балансовой стоимости, которая подлежит указанию в договоре аренды. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

2.19.11. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, отвечающее следующим критериям:

- 1) имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;
- 2) право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные, качественные) установлены соответствующим локальным актом Учреждения или нормативными правовыми актами;

Не подлежат учету на счете 27, имущество, находящееся в помещениях (кабинетах) работников Учреждения и непосредственно используемого ими для выполнения должностных обязанностей, но закрепленного на постоянной основе за материально ответственными (ответственными) лицами (мебель, оргтехника и т.п.).

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты ранее учитывались в балансовом учете) на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выбытие объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается по той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании имущества, с учетом требований по списанию имущества по следующим основаниям:

- признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) полная (частичная) утрата потребительских свойств, в том числе физический или моральный износ, порча;
- выбытие из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, истечения сроков носки форменной одежды и т.п.;
- выбытие в связи с невозможностью установления его местонахождения вследствие недостачи, хищения и т.п.

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом сотрудником и передачей в места хранения оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

В бухгалтерском учете выбытие имущества из личного пользования сотрудников отражается путем уменьшения показателя счета 27. Возврат имущества в места хранения одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах:

- как внутреннее перемещение по счету 101 00 (при возврате основных средств стоимостью более 10 000 руб.);

- как увеличение показателя забалансового счета 21 (при возврате основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно).

### **3. События после отчетной даты**

3.1. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность Учреждения формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

3.2. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности и критерия существенности, установленного настоящей Учетной политикой .

3.3. В целях своевременного представления Учреждением бухгалтерской отчетности за отчетный период первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются Бухгалтерией и отражаются в учете в качестве события после отчетной даты:

- не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления квартальной бухгалтерской отчетности;

- не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

3.4. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода бухгалтерских записей до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.5. Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии, подтверждающем условия деятельности, не используется при формировании показателей бухгалтерской отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

3.6. События после отчетной даты, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760) с указанием:

- краткого описания характера события после отчетной даты;

- оценки его последствий в денежном выражении, в том числе расчетной.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

### **4. Рабочий план счетов**

Бухгалтерский учет осуществляется путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами Учреждения. Все факты хозяйственной деятельности и иные хозяйственные операции Учреждения отражаются на балансовых и забалансовых счетах в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета согласно Приложению N 1 к настоящей Учетной политике.

В целях осуществления управленческого учета к балансовым счетам могут быть добавлены аналитические коды, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности Учреждения.

Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Учетной политики, применяются непрерывно.

Изменение Рабочего плана счетов возможно только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

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 «Медицинская помощь в условиях круглосуточного стационара» 0902 «Медицинская помощь в амбулаторно-поликлинических условиях» 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов» 0904 «Скорая медицинская помощь» ...
5 –14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию</li> </ul>

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.

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

## **5. Порядок проведения инвентаризации**

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Учреждении проводится инвентаризация имущества, обязательств и других объектов бухгалтерского учета согласно **Приложению** к настоящей Учетной политике.

Плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 1 октября года профильной комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения. Кроме того, с целью осуществления внутреннего финансового контроля ежемесячно проводится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Результат ревизии оформляется актом.

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов проводится по материально ответственным лицам (ответственным лицам) и местам нахождения.

Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем Учреждения.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой отчетности.

Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);
- обязательства (в том числе кредиторская задолженность, кредиты банков, займы);
- имущество, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Учреждению.

## **6. Порядок и сроки представления отчетности**

Бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с Инструкцией N 33н с применением используемого Бухгалтерией программного комплекса.

Бухгалтерия составляет и представляет квартальную и годовую отчетность в порядке и в сроки, установленные Инструкцией N 33н, с учетом требований Учредителя.

## **7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.**

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

- руководитель учреждения, его заместители;

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении**.

## **8. Технические аспекты бухгалтерского учета**

7.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1СБухгалтерия», «SUCCESS» (заработная плата), «Медицинская информационная система» (выставление счетов в СМК «СогазМед» и Камчатский ТФОМС за пролеченных больных), программный продукт ФСС, счета по родовым сертификатам. Учет медикаментов у подотчетных лиц ведется с использованием программных продуктов: «1САптека», «1СМедикаменты»

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

7.2. 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 посредством интернет;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на официальном сайте Сбербанк-АСТ для проведения закупок ;
- размещение информации на ЕИС ПМУ;
- система электронного документа оборота с Сбербанком РФ по зарплатному проекту, обслуживание банковских карт;
- размещение информации об административно-хозяйственной деятельности в региональной системе АХД;
- система электронного документооборота с Камчатским ТФОМС и страховыми компаниями;

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

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

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1СБухгалтерия», «SUCCESS»;
  - по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке



Бухгалтерский учет ведется с применением специализированных программных продуктов, а также с применением электронного документооборота с казначейскими и налоговыми органами. Формирование учетных записей осуществляется на основе программно-технического обеспечения и на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов.

При оформлении электронного документа применяется электронная цифровая подпись ответственного лица, используемая при обмене информацией между соответствующим органом и Учреждением.

Для эффективного учета нефинансовых активов в Учреждении может применяться автоматизированная система штрихкодирования.

## **9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера**

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от электронных систем, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

### **1. Организация налогового учета**

1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ. Налоговый учет - это система обобщения информации для определения налоговой базы по налогам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом РФ.

1.2. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой учреждения.

1.3. Налоговые регистры формируются на основе бухгалтерских регистров с внесением корректировок.

1.4 . Порядок составления и представления отчетности 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;
- по земельному налогу;
- по транспортному налогу;

Ведение раздельного учёта обеспечивается путём применения соответствующих субсчетов рабочего плана счетов организации, а также регистров аналитического и синтетического учёта в разрезе облагаемых и необлагаемых при операций, имущества и обязательств

### **2. Налог на прибыль.**

2.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 04.10.2012 г.

№ 1006 « Об утверждении правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг», ГБУЗ КК «Ключевская районная больница» имеет право осуществлять платные медицинские услуги.

Учет лечебно- медицинской деятельности и все финансово- хозяйственные операции ведутся с правилами и положениями бухгалтерского учета бюджетных организаций.

Платные медицинские услуги отражаются на отдельном субсчете.

Подтверждением данных налогового учета по платным медицинским услугам являются:

- Первичные учетные документы
- Аналитические регистры налогового учета
- Расчет налоговой базы

2.2. Объектом обложения по налогу на прибыль признается прибыль от платных медицинских услуг, исчисляемая как доход, уменьшенный на величину произведенных расходов, определяемых в установленном порядке главой 25 НК РФ.

2.3. К целевым средствам, не учитываемым при определении налоговой базы по налогу на прибыль согласно пп.14 п.2 ст. 251 НК РФ, относятся следующие доходы поступающие в распоряжение:

- доходы в виде субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания.
- доходы по предоставленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, бюджетному учреждению субсидии на иные цели.
- доходы от оказания платных медицинских услуг и безвозмездного получения имущества в рамках программ обязательного медицинского страхования (ОМС)
- поступления в возмещение ущерба, причиненного имуществу учреждения, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных с ними хозяйственных договоров, муниципальных контрактов;
- за счет резерва финансирования предупредительных мероприятий, используемого в установленном порядке, также не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль (пп.30 п.1 ст.251 НК РФ) .
- безвозмездные поступления в рамках благотворительных и иных аналогичных программ, спонсорской, материальной помощи
- исполнение программ по родовым сертификатам.

2.4 Группировка доходов:

- доходы от платных медицинских услуг
- внереализационные доходы.

По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать дату подписания акта приема-передачи при получении безвозмездно имущества, дату поступления денежных средств на счета учреждения в качестве пожертвований.

Группировка расходов:

- расходы, связанные с производством и реализацией товаров работ, услуг )
- расходы, предусмотренные планами ФХД по внебюджетным источникам.

2.5. Методы оценки материалов при их списании:

- Метод оценки по средней себестоимости.

2.6. Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом по всем объектам основных средств.

2.7. Амортизационная премия по вновь приобретаемым основным средствам и капитальным вложениям (достройка, дооборудование, реконструкция, модернизация, техническое перевооружение, модернизация) устанавливается в размере для 1-й, 2-й, 8 – 10-й амортизационных групп 10%, для 3 – 7-й – 30%.

2.8. Расходы на текущий и капитальный ремонт основных средств включаются в прочие расходы в размере фактических затрат в том отчетном периоде, когда были проведены работы по ремонту.

2.9. Порядок исчисления и уплаты авансовых платежей по налогу на прибыль:

На основании инструкции «О порядке исчисления и уплаты в бюджет налога на прибыль предприятий и организаций» ГБУЗ КК «Ключевская районная больница» уплачивает налог на прибыль от предпринимательской деятельности ежеквартально. Если рассчитанная сумма квартального платежа отрицательна или равна нулю, указанные платежи в соответствующем квартале не осуществляются.

2.10. Доходы и расходы определяются по кассовому методу в порядке, установленном ст. 273 НК РФ.

## **1. Налог на добавленную стоимость**

3.1. На основании пп.2 п.2 ст. ст. 149 НК РФ РФ ГБУЗ КК «Ключевская районная больница» освобождена от уплаты налога на добавленную стоимость.

3.2. В соответствии с требованием Налогового кодекса РФ ( п.6 ст. 169 НК РФ) утвердить перечень уполномоченных лиц подписывающих счета – фактуры от имени ГБУЗ КК «Ключевская районная больница» на оказание платных медицинских услуг:

-главный врач ;

- заместитель главного врача по медицинской части на период отсутствия главного врача;

-главный бухгалтер ;

-заместитель главного бухгалтера на период отсутствия главного бухгалтера.

#### **4.Налог на имущество организаций**

4.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ. На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

4.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

4.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

#### **5. Земельный налог**

5.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

5.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

#### **6. Транспортный налог**

6.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

6.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

#### **7. НДФЛ.**

7.1. Согласно данной учетной политике учреждение обязано применять в 2018 году налоговый регистр по НДФЛ «Налоговая карточка по НДФЛ»

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

М.А.Рожкова.