

**Учетная политика
федерального государственного бюджетного учреждения «Консультативно-диагностический
центр с поликлиникой» Управления делами Президента Российской Федерации
для целей бухгалтерского учета на 2025 г.**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (далее - Закон № 323-ФЗ);
- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" (далее - Закон № 326-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и

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

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

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

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

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

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

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

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

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

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

2. Общие положения

2.1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер

(Основание: ч. 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н.)

2.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1:С Бухгалтерия государственного учреждения 2.0., 1:С Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1.; «F3Tail-SMART»- Программа по учету и реализации медицинских расходных материалов и лекарственных препаратов.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.3. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками и руководителями в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

2.4. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной приказом главного врача на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

2.5. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

2.6. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" Приложение № 22 к настоящей учетной политике.

2.7. В учреждении действуют постоянные комиссии утвержденные приказом главного врача:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (с полномочиями проведения внеплановой инвентаризации) ;
- комиссия по учету и списанию лекарственных препаратов на бой, порчу, истечение срока годности и заводской брак утверждена приказом главного врача;
- инвентаризационная комиссия (назначается на время проведения годовой инвентаризации);
- постояннодействующая инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризаций наличных денежных средств в кассе.
- постояннодействующая комиссия по подготовке и принятию решения о списании особо ценного федерального имущества.

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

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

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

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

2.10 На периоды отсутствия лица, ответственного за сохранность имущества (отпуск, заболевание, командировка и т.п.) если не назначено другое лицо, ответственное за сохранность имущества временно считать ответственным за сохранность имущества руководителя структурного подразделения.

2.11. Руководство работой по финансовому планированию деятельности Учреждения, по формированию бюджета на финансовый год, по контролю исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, по организации и проведению комплексного экономического анализа, по разработке проектов цен и тарифов на производимую продукцию (работы) и оказываемые услуги возложено на начальника планово-экономического отдела.

2.12 Нормы потребления лекарственных средств и расходных материалов на плановый период регламентировать исходя из плана закупок, сформированного на основании заявок отделений с учетом плановых показателей и утвержденного Единой комиссией по размещению заказов путем проведения

открытых конкурсов, аукционов и запросов котировок цен на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг.

2.13 Руководство закупочной деятельностью, планирование, организацию и проведение процедур определения поставщика, организацию экспертизы результатов исполнения контрактов возложить на руководителя контрактной службы.

2.14. Должностные лица, ответственные за финансово-хозяйственную учреждения, утверждаются Приказом главного врача.

2.15. Утвердить права доступа к данным бухгалтерского учета информации следующим должностным лицам:

1) Права администратора:

- сотрудники службы информационных систем;
- главный бухгалтер;
- начальник планово-экономического отдела.

2) Полные права пользователя:

- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники планово-экономического отдела;
- сотрудники контрактной службы.

3) Права учета в отделениях:

- лица, ответственные за сохранность имущества отделений;
- табельщики.

4) Права кассира:

- сотрудники аптечного пункта.
- менеджеры по учету платных услуг.

2.16. К уставным видам платных услуг относить:

- услуги по оказанию медицинской помощи пациентам, не являющимся прикрепленным контингентом;
- медицинские услуги, оказываемые сверх программы государственных гарантий прикрепленному контингенту;
- реализацию товаров медицинского назначения через аптечный пункт Учреждения.

2.17. К хозяйственному инвентарю и принадлежностям относятся следующие виды имущества:

- мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.;
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т. п.;
- средства для нераспространения коронавируса, например, антисептики, дозаторы для дезинфекции и т. д.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и т. п.;
- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц);
- инструмент: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный – это, в частности, молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы и т. п.;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и т. п.;
- канцтовары.

3. Правила документооборота, методология учета и технология обработки учетной информации.

3.1. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписью бухгалтерия учреждения осуществляет по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю через Электронный бюджет Федерального Казначейства РФ;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, территориальные органы статистического учета передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования через ЭДО Saby Plugin Extension.;

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

- документооборот с поставщиками и подрядчиками ЭДО Saby Plugin Extension.

- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online;

- документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

3.2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;

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

3.4. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота в Приложении № 3 к настоящей учетной политике).

(Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» п.а 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

3.6. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в «Политике ФГБУ «КДЦ с поликлиникой» в отношении обработки персональных данных», которая утверждена главным врачом учреждения.

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

3.8. С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в листе ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня выявления нарушений сроков представления документов по графику документооборота. Форма уведомления утверждена в Приложении № 2 к настоящей учетной политике.

(Основание: п. 1, п. «г», «ж» п. 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.9. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций непредусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении № 2;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» п. «а» 6 приложения № 2 к данному стандарту, ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н).

3.10. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 6). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

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

3.11. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении № 6. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

3.12. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;

По делящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в квартал.

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

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

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

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

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

(Основание: п. 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.15. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в электронной форме или на бумажном носителе в порядке, установленном в Приложении № 5 настоящей учетной политики:

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

- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежеквартально в случае, если в отчетном квартале были обороты по счету;
- Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0504093) составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, заполняются ежегодно в последний день года, реестр;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежегодно в последний рабочий день года;
- журналы операций ежеквартально или ежемесячно;
- главная книга заполняется по окончании финансового года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по в соответствии с Приложением № 5, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: п. 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н).

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н.)

3.17. К журналам операций прилагаются первичные учетные документы согласно Приложению № 12.

Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 18. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.18. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца или ежеквартально в последний день квартала.

3.19. Формы первичных учетных документов, которые в соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» могут составляться на бумажном при отсутствии технической возможности формировать и представлять их в электронном виде, а также при отсутствии компьютера или интернета (при нестабильном интернете) и заверяется собственноручной подписью;

- электронной формы документы бухгалтерского учета, подписываются квалифицированной электронной подписью, и передаются по каналам электронной связи или автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа,

содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

3.20. Для передачи в бухгалтерию электронного варианта бухгалтерского документа изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями — бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

3.21. Порядок применения форм первичных учетных документов, периодичность формирования регистров бухгалтерского учета, и порядок архивации в соответствии с утвержденным Приложением № 5 к настоящей учетной политике.

(Основание: п.п. 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

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

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

3.23. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся:

- на сервере;

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

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.25. Особенности применения первичных документов:

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

3.25.2. Положение о табельном учете, формы первичных учетных документов и буквенные коды, применяемые при отражении фактических затрат рабочего времени утверждено приказом главного врача.

Введены следующие буквенные коды:

РВН- продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни в ночное время;

СНЧ – Продолжительность сверхурочной работы в ночное время;

ПТД- Приостановление трудового договора.

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

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

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

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

3.25.5. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в Приложении № 2 к настоящей учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

(Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ).

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- более 1 дня – для поездок в командировку на служебном транспорте, если срок командировки превышает один день;

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

3.25.6. Передача работникам расчетных листков, осуществляется каждому сотруднику на его электронную почту не позднее чем в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

3.26. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек;
- вкладыши к трудовым книжкам;

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

(Основание: п. 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

3.27. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении № 11.

3.28. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.29. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

3.30. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

3.31. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

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

3.32. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

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

3.33. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется в соответствии с Приложением № 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

3.34. Все хозяйственные операции ведутся в разрезе источников финансового обеспечения (ИФО) соответствующих кодам финансового обеспечения (КФО):

КФО-2 - ИФО «Платные услуги» -Платные медицинские услуги.

КФО-2 -ИФО «Аптечный пункт» – Реализация изделий медицинского назначения и лекарственных средств в аптечном пункте:

КФО-3 ИФО «Обеспечение» - Поступления и выбытия средств обеспечений исполнения контрактов.

КФО -4 - ИФО «ГЗ»- Государственное задание;

КФО -5 - ИФО «по коду субсидии» -Субсидии на иные цели;

КФО -7 - ИФО «ТФОМС СПб» – Средства ТФОМС Санкт-Петербург;

КФО -7 - ИФО «ФФОМС» -Средства ОМС ФФОМС.

3.35. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении № 15.

Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом главного врача.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н.).

3.36. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.37. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты» Приложение № 22.

3.38. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 23 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

3.39. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

3.40. При учете фактических и кассовых расходов применять детализацию КОСГУ в соответствии с Приложением № 17.

3.41. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним, а также на получение документов:

- в течение 10 рабочих дней с момента получения доверенности на материальные ценности;
- до окончания календарного года с момента получения доверенности на получение наркотических средств и психотропных веществ;
- до 90 календарных дней с момента получения доверенности на получение документов, представление интересов и подписание документов от имени организации.

3.42. становить, что право подписи доверенностей на получение материальных ценностей имеют:

От лица руководителя:

- главный врач;
- лицо, замещающее руководителя по приказу.

От лица главного бухгалтера:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.

3.43. Установить, что право подписи счетов-фактур имеют:

От лица руководителя:

- главный врач;
- лицо, замещающее руководителя по приказу.

От лица главного бухгалтера:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.

3.44. Предоставить право заверения документов Учреждения:

Доверенностей:

- главному врачу;
- главному бухгалтеру;
- начальнику отдела кадров.

Документов сотрудников-

- начальнику отдела кадров.

3.45. Установить, что право подписи справок по форме 2-НДФЛ и других справок о заработной плате имеют:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер по расчету с рабочими и служащими.

3.46. При необходимости разрешить расходование выручки на

- возврат неиспользованных авансов и сумм за не оказанные медицинские услуги;
- выдачу денежных средств под отчет, на хозяйственные нужды и командировочные расходы;

- межрасчетные выплаты по заработной плате — с соответствующим отражением движения денежных средств в отчетности.

3.47. Форма штатного расписания утверждена в Приложении № 2 к настоящей учетной политике.

4. Рабочий план счетов

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

(Основание: п.п. 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4.2. 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, 0902, 0903, 0904
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами	-если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета в остальных случаях — нули
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий	- аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности):	2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 — средства во временном

		распоряжении; 4 — субсидия на выполнение государственного задания; 5 — субсидии на иные цели; 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений
--	--	--

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

4.3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительный забалансовый счет 095К, применяемый для учета топливных карт.

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

5. Основные средства

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

- бесконтактные термометры, тонометры, пульсоксиметры, секундомеры;
- диспенсеры для антисептиков;

5.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

5.3. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

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

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

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

5.6. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5.7. При принятии решения о выделении средств на приобретение объектов основных средств за счет средств целевой субсидии на иные цели (приобретение оборудования, автомобилей) код вида деятельности «5» стоимость капитальных вложений этого оборудования или автомобилей переводится на код вида деятельности «4».

5.8. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

5.9. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

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

5.11. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть (ЛВС);
- пожарная сигнализация (ОПС);
- принтеры, МФУ;
- сканеры и др.

5.12. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями).

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

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

- составляющие части сложного медицинского и технического оборудования;
- системные блоки;
- мониторы;
- компьютерные мыши;
- клавиатуры.

Не считается существенной стоимость до 20000,00 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

5.14. Автомобили скорой медицинской помощи, реанимационные автомобили, оснащенные специальным оборудованием, учитываются в качестве единого инвентарного объекта.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 31.2 Отраслевых особенностей бюджетного учета в системе здравоохранения РФ)

5.15. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов.

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

5.16. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;
- путем прикрепления к инвентарному объекту штрих-кода;

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

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

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

5.18. На объекты основных средств, являющиеся медицинскими изделиями, инвентарные номера наносятся в общем порядке.

В каждом случае, когда невозможно проставить инвентарный номер, это обосновывается со ссылкой на соответствующие требования к эксплуатации основных средств.

В частности, инвентарные номера не наносятся на медицинские изделия, а прикрепляются в виде наклейки с штрих-кодом в книгу учета материальных ценностей в следующих случаях:

- если изделие регулярно подвергается санитарной обработке;
- если нанесение запрещено САНПиН.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

5.20. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н).

5.21. Определение справедливой стоимости основных средств, выявленных при инвентаризации, а также, в случаях, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

5.22. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

5.23. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене специального оборудования, которым оснащены автомобили скорой медицинской помощи и реанимационные автомобили, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта, требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

5.24. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств активами. При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

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

5.25. Стоимость основного средства изменяется в случае:

проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н, п. 19 СГС "Основные средства")

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

(Основание: п. 29 СГС «Основные средства», п. 28 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»).

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

5.28. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

5.29. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

5.30. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

5.31. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика").

6. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

6.1. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;

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

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

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

6.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

6.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

7. Непроизведенные активы

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

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

7.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61н)

7.3. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

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

(Основание: п. 17 СГС «Непроизведенные активы»).

7.5. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 15 знаков.

Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Произведенные активы» – «3»;

2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

(Основание: п. 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

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

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

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

(Основание: п. 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

8. Материальные запасы

8.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

8.1.1. Однородная (реестровая) группа:

1) однотипные канцелярские товары разных марок и производителей:

- бумага (по размерам А4, А3 и т.д.) для офисной техники;
- бумага (по размерам писчая);
- степлеры и скобы, определенного номера;
- скрепки;
- карандаши графитные;
- ручки по цветам (черные, синие и т.д.) и типам (шариковые, гелиевые и т.д.);
- накопители для бумаг по типам (вертикальные, горизонтальные);
- клей-карандаш, одинаковые по весу и т.д.;

2) однотипные расходные материалы для компьютерной техники разных марок и производителей:

- диски оптические по типам (CD-R, CD-RW, DVD-R и т.д.).

3) однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей:

- туалетная бумага, бумажные полотенца, салфетки бумажные и гигиенические;
- батарейка типа (АА, ААА и т.д.)
- бахилы;
- мопы, тряпочки для уборки и т.д.

4) товары для реализации в аптечном пункте в розницу, лекарственные препараты, изделия медицинского назначения одноразового использования, химические реактивы для лабораторных исследований и стоматологические изделия для отражения в бухгалтерском учете в денежном выражении (номенклатурный учет ведется в специализированных программах в отделениях, которые применяют указанные материальные запасы для осуществления своей деятельности).

8.1.3. Номенклатурный номер в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить отдельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, партий, артикулов и т.д.

-- товары аптечного пункта, предназначенные для реализации в розницу, лекарственные препараты, изделия медицинского назначения одноразового использования (в программе учета ЛС, МИ и РМ в структурных подразделениях, аптеке и аптечном пункте осуществляется в информационной системе программного обеспечения F3 Tail);

- химические реактивы для лабораторных исследований в ЛИС «АЛЬФАЛАБ»

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

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС "Запасы")

8.2. Порядок учета, хранения и использования лекарственных средств, медицинских изделий и расходных материалов в ФГБУ «КДЦ с поликлиникой» и Положение об обращении медицинских изделий в учреждении устанавливается приказом главного врача.

8.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

8.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: п. п. 52-60 СГС "Концептуальные основы")

8.5. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

- расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток для медицинских целей (СИЗ) относятся на подстатью КОСГУ 341 «Лекарственные препараты и материалы для медицины». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете Х.105.31.000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 0.105.35 000 и по КОСГУ 345.

- специальные охлаждающие и стеклоомывающие жидкости для автомобиля, в том числе тосол, антифриз, учитываются на счете Х.105.36.000 и по КОСГУ 346.

8.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания» / код вида деятельности, по которому будут использоваться.

8.7. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

8.7.1. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа- приказа главного врача на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

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

8.7.2. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов (Приложение № 2), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

8.7.3. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

8.8. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

8.8.1 Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.7. раздела 2 настоящей учетной политики.

8.9. Особенности учета лекарственных средств и медицинских расходных материалов:

8.9.1. Для подтверждения движения лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, лицо, которое уполномочено на ведение Журнала учета операций, связанных с обращением таких лекарственных средств, представляет отчет по форме 2-МЗ, приведенной в Приложении № 3 к Учетной политике. Отчет утверждается руководителем учреждения. К нему прилагаются требования-накладные.

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

8.9.2. Для подтверждения движения лекарственных средств в структурных подразделениях уполномоченное лицо представляет отчет по неунифицированной форме Приложение № 2, в порядке и сроки приведенные в Приложении № 3 к Учетной политике. Отчет составляется в двух экземплярах, утверждается руководителем учреждения и служит основанием для списания израсходованных средств.

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

8.10. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету и в дальнейшем отражаются по их фактической стоимости.

8.10.1. Товары для реализации приобретаются только за счет средств от приносящей доход деятельности (КФО 2).

(Основание: п. 125 Инструкции № 157н)

8.10.2 Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц.

(Основание: п. 126 Инструкции № 157н)

8.10.3 По материальным запасам, предназначенным для реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по представлению заведующего аптекой.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей Учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

(Основание: п. п. 8, 32 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.10.3 Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) ежеквартально.

(Основание: п. 31 СГС "Запасы", п. 2 Инструкции № 33н)

8.11. Особенности списания материальных запасов

8.11.1. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости запасов.

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

8.12. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов Требованием накладной (ф. 0510451).

8.13. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Требованием накладной (ф. 0510451).

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

8.14. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

8.15. Порядок учета, хранения, эксплуатации и списания запасных частей, шин, комплектующих (аккумуляторов, домкратов, компрессоров, буксировочных тросов, аптечек, огнетушителей, знаков

аварийной остановки, резиновых ковров, съемных чехлов на сидения, запасных колес и ремонтных комплектов) к автомобилям определен Приложением № 28 к настоящей Учетной политике.

8.16. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Если поступление осуществляется через склад, то выдача оформляется Требованием накладной (ф. 0510451). После выдачи со склада, запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков подтверждается комиссией по поступлению и выбытию активов на основании оформленного ответственным сотрудником Акта списания материальных запасов, форма которого утверждена в Приложении № 2 к настоящей учетной политике учреждения.

8.17. Фискальный накопитель, который купили по отдельному договору, учитывается на счете 0 105.06 000 «Прочие материальные запасы». После того как фискальный накопитель установлен в ККТ, он списывается с баланса так как является расходным материалом для онлайн-кассы. Расходы на его покупку отражаются как запасные и составные части к машинам и оборудованию.

(Основания: п. 2 ст. 5 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ)

8.18. Старый фискальный накопитель, который остался после замены, со дня окончания использования в составе кассовой техники учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке по стоимости: один фискальный накопитель – 1 руб. Списывается фискальный накопитель с забалансового учета после того, как истечет обязательный срок хранения – пять лет»

(Основание п. 4 ст. 4.1 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ, п. 335 Инструкции № 157н).

9. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

9.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов быть подтверждаются документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

10. Реализация.

10.1. Торговые наценки на лекарственные средства и изделия медицинского назначения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и принятыми в Учреждении нормативными актами.

10.2. В бухучете торговая наценка рассчитывается ежемесячно и отражается в бухгалтерском учете в последний день месяца на основании бухгалтерской справки и приложенного к ней «Отчета о продажах и торговой наценке» (Приложение № 2 к настоящей учетной политике).

(Основание п. 47 Инструкции № 174н)

10.3. Торговая наценка на товары, переданные на реализацию, учитывают на счете 2 105 39 000. По кредиту счета начисляют наценку, а по дебету – списывают при реализации товара. Учет операций по счету 2 105 39 000 ведут в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

(Основание п. 125–126 Инструкции № 157н, п. 30 СГС «Запасы»).

10.4. Отражение операций по реализации товара осуществлять на основании неунифицированной формы «Отчет об оказанных медицинских услугах» Приложение № 2.

11. Представительские расходы.

11.1 К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

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

11.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

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

11.3 Для использования на текущие представительские расходы установить следующие нормы расхода на квартал:

- кофе – 2 кг;
- чай – 3 упаковки по 100 п.;
- кондитерские изделия – 2 кг.

12. Себестоимость

12.1 Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

12.2 Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

12.3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

12.4. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

12.5. Оказание услуг

12.5.1. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг (например, услуги сторонних лабораторий);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

12.5.2. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

12.6. Выполнение работ

12.6.1. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с выполнением соответствующих работ (например, работы по протезированию);
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

12.6.2. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

12.7. Общехозяйственные расходы

12.7.1. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

12.7.2. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

12.7.3. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

12.8. Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

12.8.2. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

12.8.3. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

12.8.5 Установить порядок использования чистой прибыли в соответствии с утвержденным Положением № 12

13. Денежные средства, денежные эквиваленты, денежные документы и бланки строгой отчетности

13.1. Документы, передаваемые в бухгалтерию для выполнения платежных операций с денежными средствами, визируют:

- руководитель учреждения;
- сотрудники ПЭО указывают код источника финансирования (КФО) и источника финансового обеспечения (ИФО), статьи/подстатьи КОСГУ.

13.2. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций утвержденным руководителем учреждения.

(Основание: Указание № 3210-У)

13.2. В учреждении ведется одна Кассовая (ф. 0504514), которая формируется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3 (Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0).

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

13.3. Прием в кассы учреждения наличных денежных средств от физических лиц осуществляется с применением ККТ.

(Основание: Федеральный закон от 22.05.2023 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»)

13.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

13.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

13.5. *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).*

13.6. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

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

13.7. Выдача под отчет денежных средств производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

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

13.8. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

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

14. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

14.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих

периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

14.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

14.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

14.5. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

14.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

14.7. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» отражается балансовая стоимость имущества, которым Учреждение не может отвечать по своим обязательствам и распоряжается только по согласованию с Управлением делами Президента Российской Федерации. К такому имуществу относятся:

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

14.7.1. Корректировка показателя счета 00 210 06 000 производится в конце финансового года.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

14.7.2. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 Учреждение направляет Учредителю Извещение (ф. 0504805).

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

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

14.9. Документом, подтверждающим использование служебного транспорта в служебной командировке, при отсутствии путевого (маршрутного) листа является представление чеков с АЗС, справка о проживании из гостиницы и другие документы, подтверждающие посещение работником адреса командирования.

14.10 Для учета расчетов по принятым обязательствам (и операциям, их изменяющим) по расходам на выплаты работникам денежной компенсации за прохождение в случаях, установленных законодательством РФ, предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу применяется счет 0 302 26 000 «Расчеты по прочим работам, услугам».

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

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

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

14.12. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

14.13. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

14.14. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. п. 3, 200 Инструкции № 157н)

14.15. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции № 157н)

14.16. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

14.17. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется СС «Операции со связанными сторонами». Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

14.18. Аналитический учет средств ОМС на счетах учета ведется путем разделения на источники финансового обеспечения (ИФО): на ОМС СПб- поступление средств ОМС из территориального фонда и ФФОМС – поступление средств ОМС из федерального фонда.

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

14.19. Аналитический учет средств в рамках приносящей доход деятельности на счетах учета ведется путем разделения на источники финансирования (ИФО):

- Платные услуги (поступления от оказания платных медицинских услуг);
- Аптечный п. (поступления от реализации аптечной продукции);
- Безвозмездные (поступления от пожертвований и безвозмездных передач имущества);
- Централизованные (поступления от централизованного обеспечения);
- (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.20. Аналитический учет федеральных средств в рамках предоставления субсидий на счетах учета ведется путем разделения на источники финансирования (ИФО):

- ГЗ (поступления от финансирования на выполнение государственного задания);
- по номерам субсидий на иные цели (03-02, 03-06, 03-03 целевые поступления от субсидий на иные цели).

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

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

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

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

14.23. На счете 0 304.06.000 учитывать прием-передачу нефинансовых активов, обязательств и финансового результата при реорганизации, изменении типа казенного учреждения на бюджетное (автономное) и наоборот. Также по счету отражайте исправления ошибок прошлых лет, и расчеты с кредиторами, для которых не предусмотрены другие счета, например, внутреннее заимствование собственных средств из других источников, взаимозачет, расчеты по агентским договорам.

Применять в случаях:

- при взаимозачете;
- при удержании из оплаты по контракту предъявленные штрафы;
- при удержании из обеспечения заявки/контракта неустойку или аванс;
- при расчетах по агентским договорам;

- при внутреннем заимствовании средств из других источников;
- при покупке, создании объекта имущества за счет разных источников

Для исправления ошибок прошлых лет, использовать аналитические счета 0 304 06 000:

- 304.66 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 304.76 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;
- 304.96 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году».

2.

15. Финансовый результат

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

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

15.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности, ОСАГО;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств
- приобретение прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходится на 2 разных отчетных периода.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

15.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

15.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в размере $\frac{1}{4}$ от рассчитанного резерва. По завершению года резерв корректируется.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

15.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $\frac{1}{n}$ за квартал в течение периода, к которому они относятся, где n - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

15.6.

15.7. В учете могут формироваться следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

15.8. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 23 к настоящей Учетной политике.

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

15.9. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 23 к настоящей Учетной политике.

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

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

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н)

15.11. Договоры подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные в следующих случаях: на конец года договор исполнен более чем на 20%.

(Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»)

16. Санкционирование расходов

16.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

16.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

16.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации;
- решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

16.4. Неконкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), относимых к субъектам малого и среднего предпринимательства, используются при закупках по Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ в случаях: (случаи использования) .

(Основание: п. 174 Инструкции № 174н)

16.5. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

17. Обесценение активов

17.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

17.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

17.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

17.3. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

17.4. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) (лицо, которое принимает решение) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

17.5. Это решение оформляется (вид документа) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

17.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

17.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

17.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

17.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

17.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

18. Забалансовый учет

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

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

18.2. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления в т. числе терминалы, предоставленные банком для безналичной оплаты);
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

18.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранениях":

- списанные непригодные к дальнейшему использованию ценности,
- ценности в эксплуатации,
- принятые на ответственное хранение,
- прочие.

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

18.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки листов нетрудоспособности;
- скидочные пластиковые карты;
- топливные карты;

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

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

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

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

18.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

18.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

Порядок определен в Приложении № 28 к настоящей учетной политике.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

18.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

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

18.9. Аналитический учет по счетам по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

18.10. Аналитический учет по счету 17 "Поступления денежных средств" при учете расчетов по целевым поступлениям (выбытиям) ведется в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков)), правовых оснований с датой исполнения, идентификационных номеров расчетов (уникальных идентификаторов начислений (при наличии)) с указанием кода целей..

(Основание: п. п. 3, 366 Инструкции № 157н)

18.11. Аналитический учет по счету 18 "Выбытия денежных средств" при учете расчетов по целевым выбытиям (поступлениям) ведется в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков)), правовых оснований с датой исполнения, идентификационных номеров расчетов (уникальных идентификаторов начислений (при наличии)), с указанием *дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (код целей)*

(Основание: п. п. 3, 368 Инструкции № 157н)

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

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

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

18.13. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается распоряжению, изданному на основании:

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

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

18.14. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – требование, решение суда, основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

18.15. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

18.16. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- Инвентарь (производственный и хозяйственный);
- Машины и оборудование.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

18.17. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0510454, 0510456, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

18.18. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам 01, 02, 03, 04, 09, 10, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 27 осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

18.19. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам 01, 02, 03, 04, 09, 10, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 27 осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н).

18.20. На счете 19 учитываются суммы невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов, которые списаны заключительными оборотами на финансовый результат прошлых лет, но подлежат уточнению в следующем году.

(Основание п.369 Инструкции № 157н, п. 2 письма Минфина от 09.11.2016 № 02-06-10/65506).

18.21. На забалансовом счете 27 учитывается имущество, переданное сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей. Учет ведется по балансовой стоимости.

(Основание п.386 Инструкции № 157н)

18.22. Аналитический учет по счету ведите в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование (ф. 0509097) в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. Аналитический учет по счету дополнительно ведите в разрезе кодов КОСГУ.

Главный бухгалтер



Алексеева Ю.А.