

Учетная политика

БУ «Сургутская клиническая травматологическая больница»

Настоящей Учётной политикой учреждение определяет принципы отражения в бухгалтерском учёте фактов хозяйственной деятельности, их полноты и достоверности, анализа финансового и хозяйственного состояния учреждения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, порядка ведения налогового учёта.

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению,

Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"

Приказ Минфина России от 13.05.2019 № 69н «О внесении изменений в Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

Приказ Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

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

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

Учетная политика учреждения для целей бухгалтерского учета

Организация бухгалтерского учета

1.1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Структура бухгалтерской службы утверждена штатным расписанием учреждения.

1.2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер учреждения.

1.3. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением программных продуктов «Контур-Бухгалтерия» и «Контур-Зарплата (АМБа)»

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

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

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

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

- на сервере производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится контрольное сохранение, архивирование копии базы данных;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.6. В учреждении созданы комиссии:

- по приемке товаров, работ и услуг;
- по выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

Состав постоянно действующих комиссий, а также вопросы, входящие в их компетенцию, устанавливаются Приказом руководителя учреждения.

Применяемый рабочий план счетов бухгалтерского учета

1.5. В работе учреждения рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и Инструкции № 174н, 157н с указанием используемых аналитических счетов по учреждению (Приложение №1).

1.6. 1-17 разряды номера счета Рабочего Плана счетов формируются следующим образом:

Разряды номера счета	Код
1-4	0901 «Стационар» 0902 «Амбулатория» 0903 «Дневной стационар»
5-14	0000000000
15-17	Аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов. Аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующий коду вида расходов.

1.7. Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157н в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения по каждому источнику финансирования.

Дополнительный аналитический учет по счетам, требующим такой аналитики в силу действующих инструкций по составлению и предоставлению бухгалтерской отчетности:

0 105 00 000 «Материальные запасы» в разрезе «внеоборотные» и «оборотные»,
0 205 00 000 «Расчеты по доходам», 206 «Расчёты по выданным авансам», 207 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)», 209 «Расчёты по ущербу и иным доходам», 301 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам», 302 «Расчеты по принятым обязательствам» в разрезе «долгосрочные» и «краткосрочные»,
организовывается в программном обеспечении «Контур – Бухгалтерия»

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1.8. Для отражения хозяйственных операций используются унифицированные формы первичных документов, утвержденные Инструкцией, а также разработанные самостоятельно применительно к соответствующим типовым формам. Первичные учётные документы принимаются к учёту, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России.

Основанием для отражения записи в регистрах бюджетного учёта служат надлежаще оформленные первичные документы. Данные проверенных и принятых к учёту первичных учётных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учёта:

Журнал операций по счёту «Касса» – № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами – № 2;

Журнал операций расчётов с подотчётными лицами – № 3;

Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками – № 4;

Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам – № 5;

Журнал операций расчётов по оплате труда – № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – № 7;

Журнал по прочим операциям – № 8;

Журнал по санкционированию – № 9;

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учётного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счёта и кредиту другого счёта.

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

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

В соответствии с п.2 ст.9 Закона 402 -ФЗ РФ "О бухгалтерском учёте" и п.13 «Положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ», независимо от применяемой формы, первичные учётные документы должны содержать обязательные реквизиты:

- наименование документа (формы), код формы;
- дату составления;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции (в натуральном и стоимостном выражении);
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки (включая случаи создания документов с применением средств компьютерной техники).

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

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота;

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления

первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);

- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

- в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

А) ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни,

Б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни);

под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его;

- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

- записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

- дата поступления первичного (сводного) учетного документа в учреждение (обособленное подразделение учреждения), дата передачи документа в бухгалтерскую службу учреждения, в том числе факт несвоевременного поступления (передачи) фиксируется отметкой на первичном документе с указанием даты поступления в учреждение (обособленное подразделение учреждения), ФИО, подписи, должности лица ответственного за своевременную передачу документа в бухгалтерскую службу;

- при принятии к учету первичных учетных документов, поступивших в оплату поставленных товаров, работ (услуг) по государственным контрактам в случае, если дата формирования, дата подписания и дата представления документа в бухгалтерию не совпадают - дата отражения в учете соответствует визе главного врача на первичном документе.

- первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в следующем месяце, отражаются в месяце, к которому они относятся.

- по истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются;

- лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Должностными лицами, имеющими право подписи первичных документов, являются главный врач, заместитель главного врача, главный бухгалтер и заместители главного бухгалтера. Лица, имеющие право подписи финансовых документов назначаются приказом учреждения, право подписи финансовых документов удостоверяется Карточкой образцов подписей.

Документы, по которым оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются главным врачом и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами.

Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении в целом применяются:

- формы первичных учетных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утв. Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- формы сводных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с п. 7 Инструкции № 157н.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации сектора государственного управления» ОКУД.

1.6. На основе данных синтетического и аналитического учёта бухгалтерская отчётность составляется по форме и в объёме, определяемом законодательством. Бухгалтерская отчётность учреждения состоит из годовой и промежуточной (месячной и квартальной). Отчётность составляется нарастающим итогом с начала отчётного года. Отчётным годом считать календарный год с 01-го января по 31-е декабря. Бюджетная отчётность составляется на основе данных Главной книги.

Квартальная и годовая отчётность представляется в сроки, указанные по каждому адресату:

- Органу ИФНС РФ по месту регистрации;
- Департаменту здравоохранения;
- Страховым компаниям;
- Другим государственным органам и внебюджетным фондам, на которые в соответствии с законодательством возложена проверка деятельности учреждения и получение соответствующей отчётности.

Ответственность за составление и своевременное предоставление бюджетной отчётности возлагается на главного бухгалтера Учреждения

Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета, сроки предоставления отчетности установлены в Приложении №2.

1.7. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. После передачи регистров на хранение не допускаются исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета.

Сроки хранения документации, образующейся в процессе деятельности учреждения, установить в соответствии с:

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558;

- статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

- ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»,

- НК РФ часть 1,

- п.22 Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

1.8. Первичные учётные документы составляются в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, то непосредственно после её окончания. Составление первичных учётных документов допускается как непосредственно исполнителем хозяйственной операции, так и работником бухгалтерской службы. Записи в первичных документах производятся чернилами, пастой шариковой ручки или при помощи средств оргтехники. Свободные строки в первичных документах прочёркиваются знаком Z. Своевременность и качественное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются по форме (полнота и правильность их оформления) и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.9. Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с действующими изменениями и дополнениями.

Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее утверждения руководителем учреждения.

1.10. В учреждении устанавливается специальный режим хранения и доступа к документам, составляющим коммерческую тайну в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

1.11. Согласно п.6 Инструкции № 157н, внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и графиком Приложение №3.

1.12. В учреждении осуществляются закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд бюджетного учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и планом закупок.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

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

Установить, что событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности и возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период (далее - событие после отчетной даты).

Установить, что событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

При отражении в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты исходить из требований рациональности.

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 3 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

Установить, что лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер.

Установить, что существенность события после отчетной даты определяется на основании письменного обоснования такого решения главным бухгалтером по согласованию с руководителем учреждения.

Установить, что уровень существенности, определённый в соответствии с положениями данного пункта используется также для целей применения СГС «Обесценение активов» (*Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы "Обесценение активов"*).

Применять классификацию событий после отчетной даты для целей отражения в учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности в соответствии с Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты».

Установить предельный срок (дата) до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - 31 января года, следующего за отчетным.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Инвентаризации

Для проведения инвентаризаций создается инвентаризационная комиссия. Порядок утверждения состава инвентаризационной комиссии отражения ее результатов определяются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации №34н от 29.07.1998 года (в редакции Минфина РФ от 24.12.2010г.) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета в РФ», приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении методических указаний по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

В составе инвентаризационной комиссии должно быть не менее трёх человек.

Состав комиссии по инвентаризации и списанию имущества и материальных ценностей утверждается приказом руководителя.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- контроль и сохранность имущества учреждения путём сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учёта;
- проверка обязательств и полноты отражения в учёте оприходования товарно-материальных ценностей.

Даты проведения инвентаризаций, состав инвентаризационной комиссии, а также перечень имущества и обязательств, подлежащих проверке при каждой из них, устанавливаются приказом главного врача.

Обязательная инвентаризация проводится:

- при смене материально ответственных лиц - на дату передачи дел, но не позже дня увольнения работника;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества - сразу при их обнаружении;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями - сразу при их обнаружении;
- при реорганизации или ликвидации Учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В отдельных случаях может проводиться внеплановая инвентаризация. Дата проведения, перечень имущества и обязательств устанавливается также приказом главного врача.

Ежегодной инвентаризации подлежат следующее имущество и обязательства:

- основные средства;
- товарно-материальные ценности;
- денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности;
- подотчетные лица;
- дебиторы и кредиторы;
- расчеты с внебюджетными фондами;
- прочие обязательства, подлежащие инвентаризации.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссией, надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчётам), с указанием «до инвентаризации на «__» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учётным данным.

Материально - ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчётные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств компьютерной техники, так и ручным способом. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, и подсчёта итогов за подписями лиц, производивших эту проверку. Описи подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами. В конце описи материально-ответственными лицами даются расписки, подтверждающие проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, составляются отдельные инвентаризационные описи.

Наименования инвентарных ценностей и объектов, их количество указываются в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. На каждой странице описи указываются прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

Для оформления результатов инвентаризации применяются:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов,
- инвентаризационная опись наличных денежных средств,
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов,

- инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами,
- инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств,
- акт о результатах инвентаризации с прилагаемой к нему ведомостью расхождений по результатам инвентаризации.

Сличительные ведомости составляются только в том случае, когда при инвентаризации выявлены расхождения между фактическим наличием имущества и учётными данными. В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учёта и данными инвентаризационных описей.

Надлежаще оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми членами и материально - ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущества: материальных и других ценностей, финансовых обязательств – с данными бухгалтерского учёта.

В течение пяти дней после завершения инвентаризации, выявленные расхождения должны быть отражены в бухгалтерском учёте:

- списаны с учёта не используемые по причине ветхости и непригодности для дальнейшего использования материальные ценности;
- отражены потери и недостачи;
- поставлены на учёт излишки.

Учет нефинансовых активов

Учет основных средств и амортизации

2.1. Имущество учреждения находится в собственности субъекта РФ и закреплено за учреждением на праве оперативного управления.

Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом без согласования с собственником.

Списание имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения здравоохранения, в обязательном порядке согласовывается Департаментом по управлению госимуществом и главным распорядителем средств соответствующего бюджета.

Основные средства учитываются на бухгалтерском счёте 0.101.00.000:

2.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

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

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

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

2.4. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- недвижимого имущества;

- иного движимого имущества;
- особо ценного движимого имущества.

При этом недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно. Порядок отнесения имущества к той или иной группе определен Постановлением Правительства ХМАО-Югры от 16.12.2010 № 342-п.

Объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.

Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества, определяет комиссия по поступлению и выбытию. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 101 00 000 «Основные средства»:

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета.

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

Учет движения ОС оформляется первичными документами. Для отражения нестандартных ситуаций и исправления ошибок применяется бухгалтерская справка.

Поступление ОС, оформленное первичными документами, заносится в регистры бухучета с выполнением проводки:

Дебет 010600310 Кредит 030231730 - поступление основных средств

2.4. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 20 000 руб. включительно, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 цифр, где:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

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

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бюджетного учёта объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учёту объектам.

Инвентарные номера присваиваются по группам объектов:

010111000 – жилые помещения;

010112000 – нежилые помещения,

010113000 – сооружения;

010114000 – машины и оборудование;

010135000 – транспортные средства;

010116000 – производственный и хозяйственный инвентарь;

010118000 – прочие основные средства.

Не обозначаются инвентарные номера на медицинских инструментах стоимостью не более 10 000 руб. и (или) в случае невозможности их нанесения в соответствии с требованиями эксплуатации инструментов.

Невозможность нанесения инвентарных номеров на инструменты должна быть обоснована учреждением со ссылкой на документы, содержащие соответствующие требования по эксплуатации.

Наличие медицинских инструментов без нанесенных на них инвентарных номеров при отсутствии соответствующих документов, определяющих требования их эксплуатации, не допускается.

В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывать наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражать наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражать в соответствии с документами производителя, технической документацией.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражать полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) дополнительно отражать срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) зданий дополнительно отражать сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Ответственными за хранение технической документации основных средств назначить материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства;

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

2.5. Поступление, выбытие основных средств и иного имущества осуществляются на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в установленном в учреждении порядке (Инструкция № 157н, Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»). Состав и

полномочия комиссии, а также ее функции определены в Положении по поступлению и выбытию активов, Приложение №4.

Согласно Инструкции № 157н, а также Постановлению Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» порядок по согласованию списания (выбытия), иных способов распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом установлен Приказом Департамента государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.02.2010г. № 2-нп.

Выбытие ОС стоимостью до 40 000, оформленное первичными документами, заносится в регистры бухучёта с выполнением проводки:

Дебет 010961271 Кредит 010100410 - выбытие основных средств

Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

Малоценных основных средств стоимостью до 40 000 рублей включительно:

за исключением объектов недвижимого имущества - на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

объектов недвижимого имущества стоимостью до 20000 рублей включительно - на основании Требований-накладных (ф. 0315006);

стоимостью свыше 40 000 рублей, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, - на основании Требований-накладных (ф. 0315006).

Выбытие ОС стоимостью от 40 000 рублей, оформленное первичными документами, заносится в регистры бухучёта с выполнением проводки:

Дебет 010961271 Кредит 010100410 - выбытие основных средств остаточная стоимость.

Дебет 010400410 Кредит 010100410 - выбытие начисленной амортизации

2.6. Срок полезного использования в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации определяется согласно п. 44 Инструкции № 157н, исходя из:

а) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

в) в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя – на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

– ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

– нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

– гарантийного срока использования объекта;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации (для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций).

2.7. Установить, что на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию;

2.8. Установить, что локально-вычислительная сеть, охранно-пожарная сигнализация как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы локально-вычислительных сетей, охранно-пожарных сигнализаций, которые соответствуют критериям основных средств, учитываются как отдельные основные средства. Элементы локально-вычислительных сетей, охранно-пожарных сигнализаций, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект

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

1. площади,
2. объёму,
3. весу,
4. иному показателю, установленному комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.10. Установить, что дополнительные расходы на доставку, установку приобретаемых нескольких основных средств распределяются на первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в документах поставщика.

2.11. Начисление амортизации осуществляется формированием в бухгалтерии внутреннего первичного документа «Ведомости начисления амортизации», прилагаемой к регистру счёта 010400000 и на основании которой в регистрах бухучёта выполняется бухгалтерская запись:

Дебет 010961271 Кредит 010400410 - начисление амортизации

Начисление амортизации производится линейным способом по всем объектам в следующем порядке:

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

– стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

– стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

б) на объекты движимого имущества:

– на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

– на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

– на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;

– на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Для отражения в учёте сумм амортизации предусмотрено шесть одноименных с названиями основных средств счетов:

010411000 «Амортизация жилых помещений»;

010412000 «Амортизация нежилых помещений»;

010413000 «Амортизация сооружений»;

010414000 «Амортизация машин и оборудования»;

010435000 «Амортизация транспортных средств»;

010416000 «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря»;

010418000 «Амортизация прочих основных средств».

2.12. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения (текущая оценочная стоимость).

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю.

При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта в порядке, установленном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

2.14. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумму вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4", с использованием счета 304 06.

2.15. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществлять перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации с использованием счета 304 06.

2.16. Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

2.17. Установить, что на счете 4 103 11 000 "Непроизведенные активы - земля» учитываются земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости).

Основанием для постановки земельного участка на учет является документ (свидетельство, выписка), подтверждающий право пользования земельным участком.

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

В части земельных участков отдельным инвентарным объектом считать земельный участок с уникальным кадастровым номером, отдельным свидетельством.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

2.18. Затраты на капитальный и средний ремонт основных средств, включая замену элементов в сложном объекте основных средств оформлять Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств с разнесением информации о стоимости ремонта в инвентарную карточку ремонтируемого объекта.

Затраты на текущий ремонт, техобслуживание, замену расходных материалов и недолговечных запасных частей основных средств, НЕ оформлять Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Информацию о суммах таких расходов НЕ отражать в инвентарной карточке ремонтируемого объекта.

2.19. Установить, что в отношении следующих группы основных средств здания, сооружения изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупления), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных [пунктом 8 СГС "Основные средства"](#) - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями [СГС "Основные средства"](#) о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Установить, что в отношении групп основных средств оборудование, компьютерная техника, автотранспорт в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных [пунктом 8 СГС "Основные средства"](#)), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит

списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

Нематериальные активы

3.1. Нематериальным активом является объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого при приобретении возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

Нематериальные активы в учреждении представлены Программным обеспечением и базами данных. Учет организовывается на счете 0 102 31 000 «ПО и базы данных» - иное движимое имущество.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом

Учет материальных запасов

4.1. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п.98, 99 Инструкции № 157н.

К материальным запасам относятся:

– предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

– предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающее 12 месяцев, но не относящихся к ОС, в соответствии с классификацией ОКОФ.

Поступление материальных запасов отражается в учёте и отчётности по цене их фактического приобретения. Фактическая себестоимость материальных запасов состоит из затрат по их приобретению.

Материальные запасы учитывать по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; "7" – средства ОМС.

При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумму вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводить на тот код вида деятельности, по которой указанные материальные запасы будут использоваться.

Приходятся материальные ценности по их фактической единице измерения (метр, грамм, миллиграмм, пара, и т.д.)

Выдача материальных запасов, внутреннее перемещение производится по Требованию-накладной ф. 0315006.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. П.108 Инструкции №157н.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска)

Одноразовый мягкий инвентарь (халаты, простыни, шапочки, пеленки, бахилы и т.п.) учитывается на счете 010506000. Списание производится по фактическим расходам на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210.

Бой посуды и стеклянных медицинских изделий фиксируется в журнале регистрации боя посуды материально-ответственным лицом подразделения.

Учёт операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведётся в Журнале операций № 7 по учёту материальных запасов.

4.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- номенклатурным номерам;
- источникам финансового обеспечения;
- местам хранения;
- материально ответственным лицам.

В целях раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности требований федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» в разрезе:

- внеоборотные и оборотные.

Дополнительный аналитический учет по счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» организовывается с использованием прикладного программного обеспечения «Контур – Бухгалтерия»

3.3. Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

– приобретенных за плату – по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку. Расходы, связанные с приобретением материальных запасов, распределяются пропорционально стоимости видов материалов;

– полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования имущества определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов. Текущая рыночная стоимость определяется в порядке, установленном для основных средств. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем;

– произведенного (изготовленного) учреждением – по стоимости его изготовления (фактических затрат на его изготовление).

3.4. В соответствии с п. 108 [Инструкции № 157н](#), списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т. п.) производится:

- по средней фактической стоимости каждой единицы.

3.5. При списании горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р, утверждённые приказом главного врача.

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

3.6. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и предоставляемых в бухгалтерию ежемесячно. (Формы путевых листов утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте») согласно нормам, утвержденным приказом по учреждению.

В путевых листах заполняется маршрут следования автомобиля, связанный с выполнением заданий, время, пройденный километраж, подписи ответственных лиц. Оформление и заполнение путевого листа ведётся в соответствии с Указаниями по применению и заполнению путевых листов, а именно:

В нем обязательно должны быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать учреждения, указывается время выезда и возвращения.

В путевом листе маршрут следования, связанного с выполнением перевозок или служебного задания, описывается по всем пунктам следования автомобиля. Путевой лист, не содержащий информацию о месте следования автомобиля, не подтверждает осуществленные расходы на ГСМ.

Запись «езда по городу» в путевом листе не допустима, т.к. не несёт информации о конкретном месте следования и не позволяет судить о факте использования автомобиля сотрудниками организации в служебных целях.

Раздел «Движение горючего» путевого листа заполняется полностью, по всем реквизитам, при этом отражается информация о фактически пройденных автомобилем километрах по показателям приборов (спидометра). Пробег автомобиля указывается в путевом листе в обязательном порядке.

Подписи должностных лиц, ответственных за ту или иную отметку (медик, механик, водитель) имеют обязательно расшифровку.

3.7. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов, ежегодно создается постоянно действующая комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта. Учёт показаний спидометра ведётся в журнале учета показаний спидометров автомобилей. Данные в журнал заносятся на основании акта снятия показаний спидометра.

3.8. Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

3.9. Строительные материалы списываются на основании актов и отчетов, составленных по утвержденной форме.

3.10. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов, путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

- Требование-накладная (ф. 0504204);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202);

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Списание материалов и продуктов питания производится на основании:

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- Путевой лист (ф.0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007), применяющийся для списания в расход всех видов топлива;
- Акт о списании материальных запасов (ф.0504230);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), применяющийся для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф.0504044).
- Форма 2-МЗ применяется при списании медикаментов, спирта, наркотических, перевязочных средств и расходных материалов медицинского назначения, мягкого одноразового инвентаря (медицинского назначения) в соответствии с приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», а также с приказом Минздрава СССР от 02.06.1987г. №747.

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

Учет затрат и себестоимости выполненных услуг, готовой продукции

4.1. При отпуске готовая продукция (аптека, пищеблок) списывается по фактической её себестоимости. (п. 122 Инструкции № 157н):

Установить, что счет 0 105 37 000 «Готовая продукция – иное движимое имущество» применяется для учета готовой продукции, изготовленной для целей реализации, в случаях, предусмотренных задачами учреждения.

- Готовую продукцию принимать к учету по плановой (нормативно-плановой) себестоимости на дату ее выпуска (принятия к учету). Фактическую себестоимость готовой продукции определять по окончании месяца. Возникающие отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой) относить в части реализованной продукции или продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., - на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года. Перевод готовой продукции в состав материальных запасов в целях ее использования для нужд учреждения осуществлять по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

– в части реализованной готовой продукции, а также продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи, – на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

4.2. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздрава от 28.02.2019 № 108н.

Учет расходов по формированию себестоимости медицинских услуг, равно как и финансирование на эти услуги, ведется отдельно по группам услуг, учитываются на счете 0 109 00 000 по соответствующему виду деятельности.

- в рамках государственного (муниципального) задания,
- в рамках субсидий учреждению на иные цели
- за плату в рамках приносящей доход деятельности,
- в рамках деятельности по обязательному медицинскому страхованию.

По соответствующим аналитическим кодам финансирования:

4 - субсидии на выполнение государственного задания:

- 4-01 – стационар,
- 4-02 – амбулатория,

5 – субсидии на иные цели:

- 5-01 – стационар,
- 5-02 – амбулатория,
- 5-03 – дневной стационар,
- 5-09 – иные цели,

7 – обязательное медицинское страхование:

- 7-01 – стационар,
- 7-02 – амбулатория,
- 7-03 – дневной стационар,
- 7-НСЗ – средства нормированного страхового запаса.

2 – приносящая доход деятельность:

- 2-01 – стационар,
- 2-02 – амбулатория,
- 2-03 – дневной стационар,
- 2-фсс – средства Фонда социального страхования.

При формировании себестоимости медицинских услуг используется счёт 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Затраты учреждения по оказанию услуг делятся на прямые, учитываемые на сч. 010961000, и накладные, учитываемые на счете 010971000.

Учет затрат ведется накопительно, в течение года, в разрезе источников финансового обеспечения и КОСГУ, с последующим отнесением в конце года на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года»

а) к прямым расходам (010961000) в силу п. 134, 135 Инструкции № 157н относятся расходы напрямую связанные с деятельностью по оказанию медицинских услуг учреждением:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- командировочные расходы и компенсационные выплаты медицинского персонала,
- затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, а именно: затраты: на коммунальные услуги, услуги связи, транспортные услуги;
- амортизационные отчисления;
- затраты на содержание имущества;
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала);
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги.

б) Накладные расходы (010971000) – общепроизводственные расходы, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, которые не связаны с производством услуг напрямую:

- Заработная плата общепроизводственного медицинского персонала (главной медицинской сестры, заместителей главного врача по МЧ и ЭВН, отделений рентгенодиагностики, КДЛ),
- Начисления на оплату труда вышеуказанных категорий работников,
- Расходы по содержанию медицинского оборудования отделений КДЛ, рентгенодиагностики.
- Материальные, командировочные и компенсационные расходы в деятельности данных категорий работников и отделов.

в) Общехозяйственные (010981000):

- Заработная плата главного врача.
- Заработная плата общеполитического не медицинского персонала (заместителей главного врача по ЭВ, ХВ, ГО, бухгалтерии, экономического отдела, ДПО, отдела кадров, канцелярии),
- Начисления на оплату труда вышеуказанных категорий работников,
- Материальные, командировочные и компенсационные расходы в деятельности данных категорий работников и отделов,
- Затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий, приобретение программного обеспечения.
- Расходы по оплате коммунальных услуг, содержанию имущества и охране учреждения, услуг связи, интернета, уборка помещений, вывоз отходов, прочие услуги.

4.3. Для отражения результатов финансовой деятельности учреждения на счете 040100000 «Финансовый результат учреждения» сопоставляются суммы начисленных расходов учреждения с суммами начисленных доходов учреждения.

Сформированный в конце года кредитовый остаток по счету отражает положительный результат от деятельности учреждения (прибыль), а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года».

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) бюджетными учреждениями - в разрезе, кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Учёт операций по счетам ведётся в Журнале по прочим операциям.

4.4. Оказание услуг производится согласно утвержденным тарифам.

4.5 Учет затрат по средствам обязательного медицинского страхования, субсидии на выполнение государственного задания и приносящей доход деятельности ведется на балансовом счете 01096000, а учет расходов за счет субсидий на содержание имущества и субсидий на иные цели на балансовом счете 04012000.

4.6. Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение.

4.7. Установить следующие особенности отражения расходов за декабрь месяц:

Обязательства учреждения по расходам за декабрь месяц отчётного года по начислению которых существует неопределенность на отчетную дату по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов отражаются в учете путем формирования соответствующего резерва на счете 40160 "Резервы предстоящих расходов".

Первичные учетные документы по расходам за декабрь отчётного года поступившие в учреждение в январе года следующего за отчётным и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете 31 декабря отчётного года для целей формирования финансового результата. При поступлении документов после представления годовой отчётности по дате поступления в бухгалтерию (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

Учёт наличных денежных средств и кассовых операций

5.1. Расчёты с использованием денежных средств осуществляются через кассу учреждения.

Ведение кассовых операций возлагается на кассира.

Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБР 12.10.2011 № 373-П.

5.2. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы, устанавливаются приказом главного врача.

5.3. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

5.4. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на главного врача, главного бухгалтера и кассира учреждения. Наличные денежные средства, поступающие в кассу учреждения должны быть своевременно оприходованы и сданы в банк, обслуживающий орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета (Федеральное казначейство), для последующего зачисления на лицевой счет учреждения.

5.5. В кассе учреждения могут храниться наличные деньги в пределах лимита, устанавливаемого обслуживающим их органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета (Федеральным казначейством), по согласованию с руководителем учреждения.

5.6. Данные проверенных и принятых к учёту первичных кассовых документов систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учёта:

- Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.№КО-3);
- Кассовой книге (ф.0504514);
- Журнале операций № 1 по счету «Касса»;

Операции по движению наличных денежных средств учитываются на счете 020134000 «Касса».

5.7. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, приказом руководителя учреждения создаётся комиссия

5.8. Лимит кассы рассчитывается самостоятельно и утверждается ГРБС на очередной финансовый год.

5.9. Кассовые документы (приходные кассовые ордера 0310001, расходные кассовые ордера 0310002) оформляются на бумажном носителе в момент совершения кассовых операций.

Записи в кассовой книге 0310004 по каждому приходному кассовому ордеру и, расходному кассовому ордеру осуществляются кассиром,

5.10. Кассовая книга ведётся автоматизированным способом с применением программного обеспечения «Контур – Бухгалтерия»

Порядок учёта операций с безналичными денежными средствами

6.1. Операции по движению денежных средств учреждения учитываются на счетах 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

Операции по движению безналичных денежных средств на лицевых счетах учреждения отражаются в бюджетном учёте на основании выписок по лицевым счётам и приложенных к ним первичных документов.

6.2. Одновременно с отражением на счёте 020111000 поступившие на лицевой счёт, денежные средства учитываются на дебете забалансового счета 17.01 «Поступления денежных средств на счета учреждения». Возврат поступлений, отражается по кредиту счета 17.01.

Одновременно с расходованием средств с лицевых счетов даётся проводка по кредиту забалансового счета 18.01 «Выбытие денежных средств со счёта учреждения». Восстановление кассовых расходов (возврат оплаты за товары работы и услуги) производится по тем кодам экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым был ранее произведен расход, и относится на дебет забалансового счёта 18.01.

6.3. Учёт операций по движению денежных средств учреждения на счетах 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» ведётся в Журнале операций № 2.

Учет расчетов с подотчетными лицами

7.1. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

7.1.1. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя и на основании заявления подотчетного лица.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через зарплатные банковские карты работников.

7.1.2. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств под отчет оформляется:
- как разрешительная надпись на Заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет.

7.1.3. Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется по утвержденной форме. Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение трех рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

7.1.4. В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На компенсацию расходов стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно	Приводится ссылка на приказ об использовании льготного отпуска, обязательно указываются: 1) фамилии, имена, отчества членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, рождении, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства или о перемене фамилии), а также копии трудовой книжки неработающего члена семьи; 2) даты рождения несовершеннолетних детей работника; 3) место использования отпуска работника и (или) членов его семьи; 4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться; 5) маршрут следования; 6) примерная стоимость проезда, которая рассчитывается на основании представленных копий проездных документов или справки туристской фирмы, продавшей путевку, о стоимости проезда в общей стоимости путевки с приложением копии туристской путевки или договора об оказании туристских услуг в случаях, когда стоимость проезда включена в стоимость туристской путевки.

7.1.5. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются:

- с использованием банковских карт, а также через кассу учреждения.

7.1.6. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию. Уполномоченный работник бухгалтерии указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам;

- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником бухгалтерии, заверяется подписью главного бухгалтера.

7.1.7. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

7.1.8. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

7.1.9. Возмещению расходов при следовании работника к месту отдыха за пределы Российской Федерации воздушным транспортом подлежит процентная часть стоимости перелёта указанная в проездном документе, соответствующая процентному отношению ортодромии по РФ к общей ортодромии.

7.2. Порядок предоставления отчета о расходовании (использовании) денежных средств (денежных документов)

7.2.1. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства, не может превышать:

- срок командировки (со дня выезда по день приезда);

7.2.2. Сотрудник обязан предоставить Авансовый отчет (ф. 0504049) не позднее:

- трех рабочих дней после дня выхода на работу.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник бухгалтерии выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

7.2.3. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением. Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

7.2.4. В случае не предоставления работником в установленный срок авансового отчета, учреждение, имеет право произвести удержание этой задолженности из заработной платы, с соблюдением норм установленных законодательством, или обратиться в суд для взыскания задолженности в принудительном порядке и привлечения к ответственности по ст. 395 ГК РФ (с возложением на сотрудника понесённых судебных расходов)

7.3. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом

7.3.1. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);

- факт совершения расходов;

- дату совершения расходов;

- сумму произведенных расходов.

7.3.2. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

7.3.3. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

7.3.4. Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	Командировочное удостоверение. Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением)
Транспортные услуги - при использовании личного транспорта	1. Маршрутный лист, с отметками о прибытии в место проведения отпуска и выбытии из места проведения отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха, содержащий: - марка и номер транспортного средства; - маршрут следования; - состав семьи. 2. Копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга, детей, родителей); 3. Квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства или справки транспортных агентств о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.

7.4. Оформление авансового отчета, организация учета расчетов с подотчетными лицами

7.4.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Авансовому отчету (ф. 0504049).

Авансовые отчеты (ф. 0504049) являются учетными регистрами. Общие требования, установленные для первичных документов, на Авансовые отчеты (ф. 0504049) не распространяются.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем Авансовых отчетов (ф. 0504049) в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

7.5. Порядок оплаты служебных командировок в учреждении закреплен Положением о служебных командировках в БУ «Сургутская клиническая травматологическая больница» Приложение №5 к Учетной политике.

Порядок оплаты расходов по проезду до места проведения отдыха и обратно Приложение №6 к Учетной политике.

7.6. Порядок ведения претензионной работы с работниками установлен в Приложении к учетной политике.

Просроченная задолженность подотчетных лиц подлежит переводу на счет 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в течении 15 дней по истечении срока, для предоставления авансового отчета, в случае если работник не вернул денежные средства в кассу, не представил заявление об удержании просроченной подотчетной суммы из зарплаты.

Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками

8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

8.2. При поставке материальных ценностей, выполнении работ, оказании услуг поставщики (подрядчики) предъявляют учреждению следующие документы:

- счёт;
- счета-фактуры;
- накладные;
- акт приёма-передачи товара;
- акт выполненных работ,
- акт оказанных услуг;
- другие документы (сертификаты, санитарно-эпидемиологические заключения, регистрационное удостоверение и др.).

Счёт является документом, выдаваемым поставщиком покупателю с предложением осуществить платеж за определенные материальные ценности (работы, услуги), перечисленные в счёте.

Счёт-фактура является документом, служащим основанием для принятия учреждением - покупателем предъявленных поставщиком материальных ценностей (работ, услуг), имущественных прав сумм НДС к вычету в порядке, предусмотренном налоговым законодательством.

Накладные являются первичными учётными документами, применяемыми для оформления поступления или отпуска материальных ценностей.

Сопроводительные документы поставщика наряду с платежными документами учреждения служат основанием для отражения операций расчётов с поставщиками и подрядчиками в бюджетном учёте.

8.3. Аналитический учёт расчётов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведётся в Журнале операций № 4 по расчётам с поставщиками и подрядчиками, а также в Карточке учёта средств и расчётов.

Журнал операций составляется на основании платежных документов, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, актов приёмки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг.

В журнале заполняется наименование поставщиков и подрядчиков, номер и дата принятого документа, сумма принятого документа, а также бухгалтерская запись.

В Главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по оплате, которые отражаются в соответствующих журналах операций.

8.4. В целях раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности требований федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" предусмотреть дополнительную аналитику к счетам 0 205 00 000 «Расчеты по доходам», 206 «Расчёты по выданным авансам», 209 «Расчёты по ущербу и иным доходам», 301 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам», 302 «Расчеты по принятым обязательствам» в разрезе:

- долгосрочные и краткосрочные.

Дополнительный аналитический учет организовывается с использованием программного обеспечения «Контур – Бухгалтерия».

8.5. Задолженность поставщиков по суммам перечисленных им предоплат подлежит переводу на счет 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в течении 15 дней по истечении срока, указанного в Требовании (Претензии) в случае если поставщик не выполнил требования, содержащиеся в направленном в его адрес Требовании (Претензии), направленном ему при расторжении договора (контракта).

8.6. Единый справочник контрагентов формируется и ведётся в программном обеспечении «Контур-Бухгалтерия».

Учет оплаты труда

9.1. Фонд оплаты труда формируется из следующих источников:

- средств бюджета исходя из объёма субсидии на выполнение государственного задания, на основе тарификации работников;
- средств, полученных за оказание медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию;
- собственных средств учреждения полученных от оказания платных услуг;

9.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме, путем ее перечисления за счёт средств работодателя на картсчета работников два раза в месяц:

- 20 числа месяца (заработная плата за первую половину месяца);
- 6 числа месяца, следующего за расчётным (окончательный расчёт).

9.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала на основании приказа отдела кадров.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

9.5. Для своевременного и полного осуществления расчётов с персоналом по оплате труда в бухгалтерию отделом кадров своевременно должны представляться следующие документы:

- приказы на прием, перевод, увольнение, отпуск сотрудников;

- листки нетрудоспособности;
- справка из ЗАГСа о рождении ребенка;
- заявление работника;
- справка с места работы второго родителя или копию его трудовой книжки, если он в настоящее время не работает;
- справка о смерти;
- заявление по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- приказ о назначении ежемесячных пособий на ребенка;
- исполнительные листы;
- заявления о перечислении сумм доходов на счета в банках.

9.6. Сотрудникам учреждения за счет средств государственного социального страхования выплачиваются:

- пособия по временной нетрудоспособности;
- пособия по беременности и родам;
- единовременные пособия за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособия при рождении ребенка;
- пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- другие пособия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. Учреждение выполняет обязанности налоговых агентов по исчислению и удержанию налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в случаях, когда оно является источником выплаты доходов физическим лицам.

Сотрудники в начале каждого года подают в бухгалтерию заявления о предоставлении налогового вычета по налогу на доходы физических лиц с приложением справок об обучении детей в ВУЗах на дневном отделении, о наличии иждивенцев, о праве на дополнительные льготы.

9.8. Удержания из заработной платы сотрудников, прочих выплат, пособий могут производиться на основании исполнительных листов, заявлений сотрудников учреждения.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

9.9. Порядок начисления взносов обязательного пенсионного страхования, страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний регламентируется налоговым законодательством, а также Федеральными законами.

9.10. Для оплаты предстоящих в новом году отпусков учреждение создаёт резерв отпусков 31 декабря текущего года. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом. Резерв отпусков считается по формуле:

Резерв по выплатам персоналу = $K * 3Пср$, где K - общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года).

Отражение в бухгалтерском учёте:

Дебет 010900211 Кредит 040160211 начислен резерв по выплатам персоналу,

Дебет 010900213 Кредит 040160213 начислен резерв на оплату страховых взносов,

Дебет 040160211 Кредит 030211730 начисление отпусков за счет резерва,

Дебет 040160213 Кредит 030300730 начисление страховых взносов за счет резерва.

9.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда и прочим денежным выплатам ведётся в Журнале операций № 6 расчётов по оплате труда.

По окончании месяца проводки по учету заработной платы и начисленным страховым взносам переносятся из программы по учету заработной платы в «Контур-бухгалтерию».

9.12. Отражение в бухгалтерском учёте операций по начислению зарплаты:
Дебет 010900211 Кредит 030211730 начислена заработная плата,
Дебет 010900213 Кредит 030300730 начислены взносы от ФОТ,
Дебет 030211830 Кредит 030301730 удержан НДФЛ,
Дебет 030211830 Кредит 030403730 удержание взносов в негосударственный пенсионный фонд, профсоюзных взносов, алиментов.
Дебет 030211830 Кредит 030402730 сумма зарплаты к выдаче,
Дебет 030402830 Кредит 020111610 перечисление заработной платы на картсчета работников в банке.

9.13. В виду того что аналитический учет по счетам учета заработной платы ведется в прикладной программе (вне основной бухгалтерской программы), Для сверки данных аналитического и синтетического учета ежеквартально составляется оборотная ведомость (ф. 0504036) по следующим счетам учета обязательств: 30211, 30212, 30213, 30300, 30403. Сопоставляя данные по счетам 30300 с поданными в ИФНС и ФСС расчетами по страховым взносам.

Санкционирование расходов бюджетов

10.1. Учреждение имеет право принятия денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

10.2. Учёт ведётся в разрезе следующих счетов:

050100000 «Лимиты бюджетных обязательств». Счёт предназначен для учёта учреждениями, финансовыми органами показателей утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода. Группировка лимитов бюджетных обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счёта и соответствующие аналитические коды вида синтетического счёта:

- 1 «Доведенные лимиты бюджетных обязательств»;
- 2 «Лимиты бюджетных обязательств к распределению»;
- 3 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»;
- 4 «Переданные лимиты бюджетных обязательств»;
- 5 «Полученные лимиты бюджетных обязательств»;
- 6 «Лимиты бюджетных обязательств в пути»;
- 7 «Утвержденные лимиты бюджетных обязательств».

050200000 «Принятые обязательства». Счёт предназначен для учёта учреждением показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств). Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным учреждением в рамках формирования учётной политики, с учётом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Группировка принятых учреждением обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счёта, и соответствующие аналитические коды вида синтетического счёта:

- 1 «Принятые обязательства»;
- 2 «Принятые денежные обязательства».

Аналитический учёт принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведётся в Журнале учёта принятых обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово – хозяйственной деятельности) учреждения.

050300000 «Бюджетные ассигнования». Счёт предназначен для учёта учреждениями, финансовыми органами показателей утвержденных бюджетных ассигнований текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода.

Группировка бюджетных ассигнований осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счёта, и соответствующие аналитические коды вида синтетического счёта:

- 1 «Доведенные бюджетные ассигнования»;
- 2 «Бюджетные ассигнования к распределению»;
- 3 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам»;
- 4 «Переданные бюджетные ассигнования»;
- 5 «Полученные бюджетные ассигнования»;
- 6 «Бюджетные ассигнования в пути»;
- 9 «Утвержденные бюджетные ассигнования».

Аналитический учёт бюджетных ассигнований ведётся в разрезе выплат бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

050400000 «Сметные (плановые) назначения». Счёт предназначен для учёта учреждениями, сумм утвержденных на соответствующий финансовый год сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых) назначений, утвержденных в установленном порядке в течение текущего финансового года.

10.3. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется в соответствии с п. 318 Инструкции № 157н на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в Приложении №7.

10.7. Установить что признание обязательств по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы РФ (налога на имущество организаций, земельного налога, иных налогов) осуществляется на основании первичного документа - налоговой декларации, формируемой в финансовом году, следующим за отчетным годом (следующим за налоговым периодом исчисления налоговых платежей).

Учет доходов, расходов, резервов

11.1. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

– от реализации работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции осуществляется на дату их реализации (на дату составления акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, иного документа, предусмотренного условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг));

– в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

– в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);

– по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца (на дату составления акта об оказанных услугах);

– в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

11.2. Средства, полученные от выполнения платных работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды, используются учреждением для своих целей.

11.3. Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания признается в бухгалтерском учете в качестве **доходов** будущих периодов на дату возникновения права на их получение на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания (далее - Соглашение). В случае если Соглашение между учреждением и учредителем подписывается в январе текущего года на текущий год (и плановый период) до момента сдачи годовой отчетности за прошлый (отчетный) год данный факт признается **СОБЫТИЕМ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ** и субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания признается в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов 31 декабря отчетного года.

Установить, что доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания на основании отчетов о выполнении государственного (муниципального) задания на отчетные даты.

11.4. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражать последним днем отчетного периода (квартал) за который составлен Отчет о целевом использовании субсидии.

Доход по субсидии на иные цели начисляется на сумму фактически осуществленных расходов, принятых в Отчете Учредителем.

11.5. В учреждении кроме резерва на оплату отпусков, создаётся резерв на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций за счет средств от приносящей доход деятельности.

Отражение в бухгалтерском учёте:

Дебет 210900292 Кредит 240160292 начислен резерв по прочие расходы,

Дебет 210900226 Кредит 240160226 начислен резерв на прочие работы и услуги,

Суммы неиспользованных (невостребованных) резервов в конце года сторнируются.

11.6. В целях обособления в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности бухгалтерских записей по исправлению ошибок прошлых лет предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» по годам формирования финансового результата в разрезе:

- «Финансовый результат текущего года»,

- «Финансовый результат прошлого года»,
- «Финансовый результат годов, предшествующих прошлому году».

При этом при реформации баланса при закрытии года финансовый результат текущего года переносится на аналитическую позицию «Финансовый результат прошлого года», а финансовый результат прошлого года переносится на аналитическую позицию «Финансовый результат годов, предшествующих прошлому году».

Дополнительный аналитический учет по счету 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» организуется с использованием 23 разряда номера счета 0 401 3X 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

11.7. В целях раскрытия в бухгалтерской отчетности требований федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы "Аренда" в случае возникновения арендных отношений, предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 40 100 «Доходы будущих периодов» в разрезе:

- номенклатуры доходов;
- договоров;
- контрагентов.

11.8. Доходы от субсидий по соглашениям, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

11.9. В целях раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности требований федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы "Аренда", в случае возникновения арендных отношений, предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 50 200 «Расходы будущих периодов» в разрезе:

- номенклатуры расходов;
- договоров;
- контрагентов.

11.10. В целях раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности требований федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 50 200 «Расходы будущих периодов» в разрезе:

- долгосрочных и краткосрочных активов.

Дополнительный аналитический учет по счету 0 401 50 200 «Расходы будущих периодов» организуется с использованием программного обеспечения «Контур-Бухгалтерия»

11.11. Установить, что доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в следующем порядке

1. если на момент предъявления требования по штрафным санкциям размер поступлений не определен ввиду оспаривания исполнения требования со стороны контрагента до урегулирования требований, предъявленных контрагентом, начисление задолженности (расчетов с дебиторами) отражается в корреспонденции с кредитом счета 0 401 40 14X "Доходы будущих периодов";

2. если на момент предъявления требования по штрафным санкциям размер поступлений определен - доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба

признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба.

Основанием являются:

- вступление в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении,
- определение о наложении судебного штрафа,
- предъявление плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Учет на забалансовых счетах

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

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

На забалансовых счетах учреждением учитываются:

12.1. При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей по балансовой стоимости.

12.2. Учет земельных участков, используемых учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости), ведется на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Данные о наличии земельных участков отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса государственного (муниципального) учреждения отдельной строкой.

12.3. Установить следующие особенности учета на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) по балансовой стоимости.

Установить, что аналитический учет материальных ценностей, на счете 02 "Материальные ценности на хранении" ведется в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

12.4. Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один объект – один рубль.

Перечень лиц, ответственных за хранение и выдачу бланков, утверждается приказом руководителя.

12.5. Для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием применяется счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». На данном счете учитываются следующие материальные ценности: автошины, аккумуляторы, двигатель по балансовой стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должностей, фамилий, имен, отчеств (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии), количеству.

12.6. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

12.7. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае улучшения имущественного положения должника. Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится по истечении общего срока исковой давности.

12.7. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания является решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

12.8. Кредиторская задолженность, неостребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служит объяснительная записка о причине образования задолженности.

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

12.10. Списание задолженности учреждения, неостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета).

Выдача доверенностей

13.1. Срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей не более 10 дней с момента их выдачи, кроме доверенностей на получение спирта, препаратов, подлежащих количественному учёту - 1 месяц; экстермпоральных лекарственных средств - 3

месяца; груза, корреспонденции (заказных писем, бандеролей), белья, медицинских страховых полисов - 1 год.

13.2. Доверенность на получение материальных ценностей подписывается главным врачом и главным бухгалтером.

13.3. Лицо, которому выдана доверенность на получение товарно-материальных ценностей, не позднее следующего дня после их получения, независимо от того, получены они по доверенности полностью или частями, должен представлять в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче на склад полученных товарно-материальных ценностей.

Установить, что доверенности, по которым товарно-материальные ценности не получены, должны быть возвращены в бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности.

Не производить выдачу новых доверенностей лицам, которые не отчитались об использовании доверенностей, по которым истек срок действия.

Предельный срок использования доверенностей на получение ТМЦ составляет 10 дней.

Учетная политика учреждения в целях налогового учета.

Общие положения.

1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями [НК РФ](#).

1.2. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой учреждения.

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

1.4. Ведение раздельного учета обеспечивается путем применения соответствующих субсчетов рабочего плана счетов организации, а также регистров аналитического и синтетического учета в разрезе облагаемых и необлагаемых при учете налога на прибыль операций, имущества и обязательств.

Налог на прибыль.

2.1. Доходы и расходы определяются по методу начисления в порядке, установленном [ст. 271](#) и [272 НК РФ](#).

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

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

2.4. Сырье и материалы при отпуске в производство списываются по стоимости каждой единицы.

2.5. Товары при продаже и ином выбытии списываются по стоимости каждой единицы.

2.6. Покупная стоимость товаров определяется исходя из цены, установленной договором (без учета расходов, связанных с их приобретением).

2.7. К прямым расходам относятся:

- расходы на приобретение сырья и материалов, используемых в производстве товаров (работ, услуг);
- расходы на оплату труда производственного персонала, взносы в ПФР, ФСС, ТФОМС, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на суммы оплаты труда;
- суммы начисленной амортизации производственных основных средств;
- расходы на приобретение работ и услуг производственного характера.

2.8. При оказании услуг сумма прямых расходов сразу в полном объеме относится на уменьшение доходов этого периода без распределения на остатки незавершенного производства (на остатки не принятых заказчиками услуг).

Налог на добавленную стоимость.

3.1. Согласно [ст. 146 НК РФ](#) для учреждения не являются объектом обложения НДС следующие операции: выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

3.2. На основании [ст. 149 НК РФ](#) освобождаются от обложения НДС следующие операции: медицинские услуги, оказываемые медицинскими организациями.

3.3. В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе по основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций путем введения дополнительной аналитики.

Земельный налог

4.1. Порядок уплаты земельного налога и его ставки определяются органами муниципального образования на основании ставок, установленных главой 31 НК РФ

4.2. Согласно решению Сургутской городской Думы от 26.10.2005 №505-ШДГ (с изменениями и дополнениями), налоговая ставка установлена в размере 0,5% от кадастровой стоимости земли. Учреждение ежеквартально уплачивает авансовые платежи по земельному налогу, окончательный расчет – по истечении года.

Транспортный налог

5.1. Объектом налогообложения являются транспортные средства зарегистрированные как имущество учреждения, а также транспортные средства находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия с государственного учёта автотранспортных средств в РЭО ГИБДД и исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ (глава 28 НК РФ)

5.2. При расчете транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные Законом ХМАО от 14.10.2012 №63-оз «О транспортном налоге в Ханты-Мансийском автономном округе (с изменениями) в зависимости от мощности двигателя.

5.3. Сумма авансовых платежей по транспортному налогу исчисляется по истечении каждого отчетного периода (квартала) в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки. Уплата налога и авансовых платежей производится по месту нахождения транспортных средств, в порядке и сроки, установленные законом субъекта РФ. Налоговая декларация по налогу предоставляется по истечении налогового периода (год) в налоговый орган по месту нахождения транспортных средств (ст. 363.1 НК РФ).

Налог на имущество организаций

6.1. Объектом налогообложения является недвижимое имущество учреждения.

6.2. Налоговая база формируется согласно статьям 374, 374 НК РФ и определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Налоговая база исчисляется в соответствии с данными бухгалтерского учета учреждения .

6.3. Налоговым периодом является календарный год. По итогам налогового периода предоставляется налоговая декларация (не позднее 30 марта).

6.4. Исчисление налога на имущество производится в соответствии с Законом ХМАО-Югры от 29.11.2010 №190-оз «О налоге на имущество организаций» (с изменениями и дополнениями).

Заключительные положения

Изменения в учетную политику вносятся в случае изменения законодательства РФ и в случае изменения применяемых методов учёта, при этом, в случае изменения методов учёта изменения в учетную политику принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). В случае изменения Законодательства – с момента вступления изменений в законную силу.

Учетная политика, а также иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению пять лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Главный бухгалтер

Д.В.Сичкарь