

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ «ТЕРЕМОК»

ПРИКАЗ

27 декабря 2016 г.

№ 189

г. Зеленоградск

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (зарегистрирован в Минюсте России 30 декабря 2010 г. N 19452) и в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бюджетного учета приказываю:

1. Утвердить учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета согласно приложению к настоящему приказу
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Денисюк

Главный врач



Шуляк Г.А.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Учетная политика федерального государственного бюджетного учреждения детский психоневрологический санаторий «Теремок» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – учреждение) разработана в соответствии с приказом Минфина России от 1 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н),

приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).

Часть 1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – финансово-экономическим отделом, отдел возглавляется главным бухгалтером.

Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением о финансово-экономическом отделе (*Приложение № 1* к Учетной политике), должностными инструкциями.

2. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*Приложение №2* к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в рублях.

Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Право первой подписи на документах по движению денежных средств закреплено за работниками: -

-главный врач Шуляк Галина Алексеевна.

-заместитель главного врача по лечебной части Зыбинская Ираида Васильевна;

Право второй подписи имеют: -

-главный бухгалтер Денисюк Людмила Николаевна;

-заместитель главного бухгалтера Орлова Любовь Александровна.

5.Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в *Приложении № 3*.

6.Утвердить перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей, в соответствии с *Приложением № 4* к настоящей Учетной политике.

7.Назначить ответственных за автохозяйство, прохождение ГТО, постановку на учет автотранспортных средств, расход и учет ГСМ, соблюдение водителями труда и отдыха (*Приложение № 5* к Учетной политике).

8.Утвердить: составы и положения о постоянно действующих комиссиях:

-Состав инвентаризационной комиссии и положение об инвентаризационной комиссии (*Приложение № 6* к Учетной политике);

-Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (*Приложение №7* к Учетной политике)

- Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (*Приложение № 8* к Учетной политике);

-Состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности (*Приложение № 9* к Учетной политике);

-Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (*Приложение № 10* к Учетной политике);

-Состав комиссии проведению внезапной ревизии кассы (*Приложение № 11* к Учетной политике).

-Состав комиссии по приемке работ по капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений, принадлежащих учреждению (*Приложение № 27* к Учетной политике).

II. Технология обработки учетной информации

1.Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов «1С-Предприятие», конфигурация «Бухгалтерия государственных учреждений» журнально-ордерная форма.

Учет расчетов заработной платы осуществляется в программе КП «1С Предприятие КАМИН расчет заработной платы для бюджетных учреждений» в составе которой «Свод начисленной и удержанной заработной платы», формируется ежемесячно в электронной форме.

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

2.Бухгалтерский учет ведется отдельно по каждому источнику финансирования:

* Приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения)

* Средства во временном распоряжении;

* Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

* Субсидии на иные цели;

* Бюджетные инвестиции;

* Средства по обязательному медицинскому страхованию;

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

- * система электронного документооборота с территориальным органом 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, ФСС;
- * размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- * размещение информации о деятельности учреждения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации Электронный бюджет «budget.gov.ru»;

Списки и круг полномочий сотрудников, обладающих правом электронно-цифровой подписи для работы в перечисленных системах утверждаются отдельными приказами по учреждению.

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

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*Приложение №2*), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	0905

5-14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: *аналитической группе подвида доходов бюджетов; *коду вида расходов; *аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) *2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); *3 – средства во временном распоряжении; *4 – субсидия на выполнение государственного задания; *5 – субсидии на иные цели; *6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения *7 - средства по обязательному медицинскому страхованию
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22-23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24-26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете бюджетного учреждения.

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

Учреждение применяет за балансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера или замещающих их лиц на период отсутствия.

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, перечисленных в приложениях 2 и 3 к приказу № 52н. При необходимости, формы документов и регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (Образцы приведены в *Приложении № 12*)

3. Во исполнение требований ст.9 п.2 пп.6 Закона № 402-ФЗ и п.7 Инструкции 157н первичные учетные документы должны иметь обязательные реквизиты:

- наименование должности лица, совершившего сделку или операцию;

– ответственного должностного лица за правильность оформления сделки или операции, свершившегося события. (*Приложение № 13* к Учетной политике).

4. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы, подвергаются автоматизированной обработке в программе «1С-Предприятие», конфигурация «Бухгалтерия государственных учреждений» журнально-ордерная форма.

Документом, подтверждающим факт отражения хозяйственной операции в бухгалтерском учете, является Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Кроме того, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа, и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

Данные систематизируются в хронологическом порядке по датам события, дате принятия к учету первичного документа и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде Книг, Журналов, Карточек на машинных и бумажных носителях:

-Журналы операций заполняются ежемесячно; первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подбираются по «кредитовому признаку» в хронологическом порядке, сброшюровываются. Журналы операций формируются единые по всем кодам финансового обеспечения (КФО). Журналам присваиваются номера согласно *Приложению № 14*.

-Главная книга формируется ежемесячно, по завершении финансового года распечатывается, нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

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

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

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

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

-Книга учета бланков строгой отчетности, заполняется ежемесячно;

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

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

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

6. Для сверки данных аналитического и синтетического учета, бухгалтер, выполняющий функции по учету материальных запасов и основных средств, обязан ежеквартально составлять по счетам учета Оборотную ведомость по нефинансовым

активам (ф. 0504035), производить сверку с материально-ответственными лицами по учету активов, принадлежащих учреждению;

7. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

*наименование регистра;

*наименование субъекта учета, составившего регистр;

*дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

*хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;

*величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

*наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

*подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Право подписи учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств предоставлено должностным лицам, перечисленным в *Приложении № 15*.

9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в *Приложении № 16*.

10. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, в случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью специалиста, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Ответственность за хранение финансово-экономических документов и передачу их в архив возлагается на заместителя главного бухгалтера.

12. Хранятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и бюджетная отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

-Годовая отчетность – постоянно;

-Квартальная отчетность – не менее 5 лет;

-Документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

-Документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;

-Инвентарные карточки и книги учета основных средств хранятся не менее 5 лет после ликвидации основного средства;

-Доверенности на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные) хранить не менее 5 лет;

-Остальные документы – не менее 5 лет.

Другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности.

13. Регистрацию и хранения договоров, где учреждение выполняет роль заказчика, закрепить за работником, выполняющим функции бухгалтера по работе с казначейством.

Ответственность за подготовку, регистрацию, хранение договоров, заключенных на исполнение учреждением платных медицинских и иных услуг, закрепить за сотрудником, занимающим должность экономиста.

14. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

* Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

* Бланки квитанций;

* Бланки путевок;

* Топливные карты

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

Бухгалтерский учет БСО ведется по условной цене 1 рубль.

15. Учет, хранение и выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, бланков платежных квитанций и путевок закрепить за работником исполняющим обязанности кассира.

Учет, хранение и выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных из кассы, закрепить за работником исполняющим обязанности специалиста по работе с кадрами;

Материально ответственные лица, ответственные за сохранность и использование топливных карт - закрепляются отдельным приказом по учреждению;

16. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в **Приложении № 17** к настоящей Учетной политике.

17. Особенности применения первичных документов:

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

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

* В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. Работник ответственный за ведение Табеля (ф. 0504421), отражает количество дней (часов) явок, а также количество дней (часов) по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы.

* Ответственные работники за заполнение Табеля закрепляются отдельным приказом по учреждению.

18. Больничные листы сотрудников формируются бухгалтером по начислению заработной платы в отдельную папку к Журналу операций «Расчеты по оплате труда», при отражении начисленного больничного листа прикладывается Справка ф. 0504833.

5. Учет нефинансовых активов.

1. Учет объектов нефинансовых активов ведется в соответствии с п. 22-37 Инструкции № 157н.

2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации признается их текущая рыночная стоимость. Рыночная стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету нефинансовых активов определяется в соответствии с п. 25 Инструкцией № 157н, комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налогом, законодательством РФ).

4. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценке объектов нефинансовых

5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

6. Улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

7. Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

8. Особо ценное движимое имущество (ОЦДИ) учитывается по аналитической группе **20**.

9. Ответственность за ведение Перечня ОЦДИ, в соответствии с Приказом Минздрава России от 03.10.2013 № 690н «Об определении перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации», возлагается на бухгалтера по учету основных средств и материальных запасов Учреждения.

6. Учет основных средств.

1. Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2. Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определять в соответствии с п.44 Инструкции 157н.

3. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4. Списание и перемещение основных средств производится на основании Положения об организации документооборота при перемещении и списании федерального имущества закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета инвентарного номера краской или любым иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки

7. Для объектов основных средств (кроме библиотечного фонда) исходя из требований эксплуатации, присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

8. Инвентарный номер состоит из десяти разрядов.

9. Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам. Материально ответственные лица ведут Книги (Карточки) учета материальных ценностей. Бухгалтерии учреждения ежеквартально проводить сверку данных в Книгах (Карточках) учета материальных ценностей с данными бухгалтерского учета.

10. Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359.

11. Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с п.84-92 Инструкции № 157н.

12. Особенности учета единых функционирующих систем.

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;

- "тревожная кнопка";
- лифты и подъемники;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

13. Единые функционирующие системы:

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

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

14. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств.

7. Учет нематериальных активов.

1. Учет нематериальных активов вести в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н.

2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п.60 Инструкции № 157н.

3. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присвоить уникальный инвентарный порядковый номер.

5. Начисление амортизации нематериальных активов производить в соответствии с п.61 Инструкции № 157н.

8. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

9. Учет материальных запасов.

1. К материальным запасам относить материальные ценности, используемые в деятельности менее 12 месяцев и, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

К материальным запасам также относятся предметы канцелярского применения: дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские принадлежности и ножницы, медикаменты для аптек и прочие предметы, предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабры и т.п.).

2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводить на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

4. В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

5. Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, 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.

6. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости.

7. Списание и перемещение материальных запасов производится на основании Положения об организации документооборота при перемещении и списании федерального имущества закрепленного за учреждением на праве оперативного управления **Приложение № 18**

8. Особенности учета отдельных видов материальных запасов.

-Медикаменты (лекарственные средства, сыворотки и вакцины, лекарственное растительное сырье) отражаются на счетах бухгалтерского учета в суммовом выражении. Учет перевязочных средств и изделий медицинского назначения ведется в количественно-суммовом выражении.

-Учет медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения ведется материально-ответственным лицом в компьютерной программе «Медиалог». Основанием для записи в автоматизированную систему учета медикаментов и расходных медицинских материалов, поступающих единиц учета, служат накладные поставщиков.

Учет медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в аптеке учреждения ведется материально-ответственным лицом в количественно-суммовом выражении в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству по каждому объекту учета.

Лекарственные средства, выписываются из аптеки на основании самостоятельно разработанного документа «требование-накладная», форма утверждена *Приложением № 19*.

Предметно-количественному учету (ПКУ) в аптеке учреждения подлежат: ядовитые и наркотические лекарственные средства, этиловый спирт, дорогостоящие медикаменты и перевязочные средства. Критерием для учета дорогостоящих медикаментов и перевязочных средств определить сумму стоимости указанных материальных ценностей от 700,00 рублей (Семьсот рублей 00 копеек) и выше.

Ответственным за хранение и выдачу больным ядовитых, наркотических и сильнодействующих лекарственных средств является работник занимающий должность главной медицинской сестры.

Лекарственные средства, подлежащие ПКУ, выписываются из аптеки на основании самостоятельно разработанного документа «требование-накладная», форма утверждена *Приложением № 19*. Документ заполняется с указанием номеров историй болезней, Ф.И.О. пациентов.

Движение медикаментов и перевязочных средств подлежащих ПКУ отражается в журналах учета операций в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 17 июня 2013 г. N 378н.

В конце каждого месяца, лицо ответственное за выдачу и хранение аптекарских запасов составляет и сдает в бухгалтерию учреждения следующие отчеты:

Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету ф. № 2-МЗ (приказ Минздрава от 02.06.1987 г. № 747.).

Отчет о приходе и расходе аптекарских запасов ведется по форме 11-МЗ (приказ Минздрава от 02.06.1987 г. № 747.)

Отчеты утверждаются заместителем главного врача по медицинской части.

9. Учет специальной одежды и обуви, выданной в пользование сотрудникам учреждения для выполнения трудовой функции производится на счете 105.35.

Материально-ответственные лица ведут учет выдачи специальной одежды и обуви в карточках в разрезе сотрудников.

10. Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

11. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением безвозмездно от физических и юридических лиц, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, с учетом сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

12. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства

индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

10. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

1. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг вести в соответствии с инструкцией 157н п. 134-140.

2. Вести учет затрат по кодам финансового обеспечения «4», «2», «7», по видам экономической деятельности (по видам услуг, указанных в Уставе, по структуре государственного задания), по видам расходов (КОСГУ).

3. В связи с оказанием учреждением одного вида услуги «санаторно-курортное лечение» и отсутствием неоднозначности отнесения расходов на разные виды услуг, накладные расходы (счет 0 109 70 000) не выделяются. Все затраты относятся на прямые затраты (счет 0 109 60 000), непосредственно связанные с выполнением услуги «санаторно-курортное лечение».

Общехозяйственные расходы (счет 0 109 80 000) учитываются только в части нераспределяемых расходов. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

4. Ежемесячно себестоимость услуг, сформированная на счете 0 109 60 000, относится в дебет счета 0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг».

5. Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения счет 0 109 90 000 «Издержки обращения».

6. Учет расходов, связанных с оказанием услуг в рамках ОМС, осуществляется раздельно.

11. Учет движения наличных денежных средств и денежных документов.

1. Учет операций по движению наличных денежных средств и денежных документов – ведется на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами, денежными документами.

2. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций № 1 «Касса».

3. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации № 3210-У, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

4. Учет денежных документов ведется в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.

5. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- маркированные почтовые конверты;
- авиа - и железнодорожные билеты;

6. Электронные транспортные билеты учитываются в составе денежных документов при условии их приобретения учреждением по договорам, заключенным с посредниками или поставщиками транспортных услуг.

Электронные транспортные билеты, приобретенные сотрудниками учреждения за счет средств, выделенных в подотчет на командировочные расходы, в составе денежных документов не учитываются.

7. В учреждении ведется одна кассовая книга по учету наличных денежных средств и учету денежных документов.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом с соблюдением лимита остатка наличных денег, установленного отдельным приказом по учреждению.

Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами с записью «фондовый» и отражается на отдельных листах кассовой книги.

8. При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими и физическими лицами выдается бланк строгой отчетности и квитанция к приходному кассовому ордеру.

9. Ответственным за проведение расчетов с применением бланков строгой отчетности назначается работник, исполняющий обязанности кассира.

10. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается в последний день каждого квартала. Брошюруется, скрепляется подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения в конце отчетного года.

11. Выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

12. Утвердить перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы в соответствии с **Приложением № 20** к настоящей Учетной политике.

13. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, в соответствии с **Приложением № 21** к настоящей Учетной политике.

14. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал

15. Операции на счете 0 210 03 000 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

16. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

12. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Отражать в регистрах бухгалтерского учета информацию, содержащуюся в первичных учетных документах на дату совершения факта хозяйственной жизни или на дату регистрации документа, поступающего в бухгалтерию после сдачи квартальной отчетности.

2. Установить порядок оформления служебных командировок и нормы расходов в соответствии с *Положением о служебных командировках (Приложение № 22 к Учетной политике)*.

3. Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью Учреждения в соответствии с выданными доверенностями, правами предоставленными федеральными законами, приказами по учреждению.

4. Учет расходов на телефонную и мобильную связь, и Интернет утверждается отдельным приказом по учреждению.

5. Порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг производится в соответствии с существующим законодательством и регламентируются отдельными приказами по учреждению.

6. Положение об организации и проведении внутреннего финансового контроля утверждается отдельным приказом по учреждению.

7. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

8. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

9. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий (в том числе существенных) после отчетной даты утвердить в *Приложении № 23*

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

-на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

-за пользование услугами сотовой связи – лимитируются отдельным приказом по учреждению.

13. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в *Приложении № 6*

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в *Приложении № 24*

Часть 2. Методология бухгалтерского учета.

1. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.

1.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) вести в разрезе **КФО**, кредиторов и договоров.

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

1.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и физических лиц с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

1.4. Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» является заместитель главного бухгалтера.

1.5. Начисление доходов от деятельности учреждения по реализации программ ОМС отражать записью по дебету счета 7 205 31 560 и кредиту счета 7 401 10 130. Поступление средств ОМС на лицевой счет учреждения отражать по дебету счета 7 201 11 510 и кредиту счета 7 205 31 660.

1.6. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

1.7. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражать по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

1.8. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражать по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

1.10. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производить на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

1.11. Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производить в момент возникновения требований к их плательщикам.

1.12. Установить, что дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается по результатам инвентаризации, на основании приказа, с отнесением указанных сумм на результат хозяйственной деятельности и отражается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов». Задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на забалансовом счете в течение пяти лет, с момента ее списания с баланса, для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

1.13. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

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

1.15. Если, отдельные расходы учреждения невозможно однозначно относить на определенный источник финансирования, произведенные расходы распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников, в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

1.16. Учитывать на счете 2 209 30 000 расчеты, по суммам задолженности работников за неотработанные дни отпуска, при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иных договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы).

1.17. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 30 000 в корреспонденции со счетом 0 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг".

1.18. Начисление компенсации затрат отражать по дебету счета 2 209 30 560 и кредиту счета 2 401 10 130.

При поступлении платежей на лицевой счет учреждения отражать запись по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 209 30 660, при поступлении в кассу учреждения - по дебету счета 2 201 34 510 и кредиту счета 2 209 30 660.

1.19. На счете 0 209 40 000 вести расчеты по суммам поступлений:

– в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

– возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

– процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;

– неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 2 209 40 000. Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ;

– иных сумм принудительного изъятия.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 209 40 560 и кредиту 2 401 10 140. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 40 660.

1.20. Счет 0 205 40 000 учреждением не применяется.

1.21. На счете 0 210 05 000 вести расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

– обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

– обеспечений исполнения контракта (договора);

– обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

– иных залоговых платежей, задатков.

1.22. При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610. Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

1.23. На счете 2 209 81 000 вести учет недостач, хищений, потерь денежных средств.

1.24. На счете 2 209 82 000 вести учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.

1.25. На счете 0 209 83 000 вести расчет по доходам от операций с активами, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения.

При начислении дохода на сумму поступления оформлять запись по дебету счета 0 209 83 560 и кредиту 0 401 10 172. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражать по дебету счета 0 201 11 510 и кредиту 0 209 83 660.

1.26. Учет задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ производить на счете 30401 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение". Поступившие суммы, отражаются по кредиту счета 3 304 01 730 "Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение" и дебету счета 3 201 11 510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе Казначейства". Суммы, перечисленные со счета по назначению, учитываются по дебету счета 3 304 01 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение" и кредиту счета 3 201 11 610 "Выбытие денежных средств учреждения на лицевые счета в органе Казначейства".

1.27. Независимая банковская гарантия, полученная в качестве обеспечения обязательства по контракту, учитывается учреждением на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств".

п. 351 Инструкции N 157н

2. Учет расчетов с учредителем

2.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производить в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798. На сумму изменений учреждением составляется и направляется Министерство здравоохранения форма 0504805.

3. Учет расчетов по обязательствам

3.1. Счет 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» используется для учета следующих расчетов:

- расчеты по уплате транспортного налога;
- расчеты по уплате государственной пошлины;
- расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;
- расчеты по уплате прочих платежей.

3.2. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществлять через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражать по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

3.3. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производить с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. (ст. 410 ГК РФ).

3.4. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517;
- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 № 02-06-10/4554, от 25.03.2013 № 02-06-07/9374.

4. Учет финансового результата.

4.1. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

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

4.2. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производить ежеквартально на счете 4 401 10 130 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

4.3. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия Министерством здравоохранения отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

4.4. Начисление дохода от оказания платных медицинских услуг на счете 2 401 10 130 производится:

- физическим и юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);
- страховым компаниям по программам ДМС - ежемесячно.

4.5. Начисление дохода от оказания медицинских услуг по программе ОМС на счете 7 401 10 130 производить страховым компаниям по программам ОМС - ежемесячно.

4.6. Начисление дохода от аренды помещения на счете 2 401 10 120 отражать ежемесячно.

4.7. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ.

4.8. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитывать доходы от сумм принудительного изъятия:

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности "4", "5", и в рамках программы ОМС - по коду вида деятельности "7";

- суммы задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров), заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности "4", "5", и в рамках программы ОМС - по коду вида деятельности "7" в соответствии с законодательством РФ;

- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- суммы процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение обязательства по возврату аванса в размере предоставленного аванса;

- иные суммы принудительного изъятия.

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

4.9. На счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитывать:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5", за счет средств ОМС (по коду вида деятельности "7"));

- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;

- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;

- другие аналогичные доходы.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии с п. 220 Инструкции N 157н.

4.10. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производить на дату начисления дохода.

4.11. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражать расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

4.12. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

4.13. В целях равномерного отнесения на финансовый результат обязательств учреждения на основании п. 302.1 Инструкции № 157н производится формирование резервов на оплату отпусков работникам в соответствии с методикой, приведенной в *Приложении № 25* к настоящему приказу.

В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

4.14. Задолженность по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных целевых субсидий признается по факту выявления по результатам последующего финансового контроля нарушений порядка использования указанных субсидий и отражается как уменьшение прочих доходов по дебету счета 0 401 10 180 "Прочие доходы" (5 401 10 180, 6 401 10 180) и кредиту счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" (5 303 05 000, 6 303 05 000).

4.15. До подтверждения в текущем году права на расходование целевых субсидий при принятии решения о наличии потребности в целевых средствах (в случае, если остаток средств не перечислялся в доход бюджета) сумма остатка субсидии учитывается по дебету счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" (5 303 05 000, 6 303 05 000) и кредиту счета 0 205 81 000 "Расчеты с плательщиками прочих доходов".

4.16. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления

4.17. Сформированную по результатам деятельности себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражать на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

4.18. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

5. Учет санкционирования расходов.

5.1. Учет сумм, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год,

следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

5.2. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в *Приложении № 26* с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

5.3. Использовать в бухгалтерском учете учреждения счета учета в соответствии с пунктом 318, 319 для учета принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых (принимаемых) денежных обязательств, установленных финансовым органом

Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате первичных документов (заключений);
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;
- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных

ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н;

– обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

– обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

– обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

– обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

– обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

6. Учет на забалансовых счетах.

6.1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н. Учет на забалансовых счетах вести в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"7" - средства по обязательному медицинскому страхованию.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывать объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя).

6.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитывать:

-возвратную тару,

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

6.3. Бланки строгой отчетности учитывать в разрезе ответственных за их хранение и мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

6.4. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и в Сведениях о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражать в группировке по наименованиям бланков

6.5. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

– На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывать материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки.

6.6. Забалансовый учет по счету 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" ведется в разрезе счетов 17 и 18.

6.7. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитывать суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и
- прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществлять в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет вести по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражать в следующей группировке:

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

6.8. На счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» учитывать находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости.

6.9. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, вести по балансовой стоимости переданного имущества на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

– Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

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

8. Порядок ведения налогового учета

Для ведения налогового учета используются:

– регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

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

8.2. Учет затрат

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;

- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;

- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

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

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

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

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ.

8.3.Порядок определения доходов и расходов

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 0.205.30.000, 0.205.80.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

8.4.Транспортный налог

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

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

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

8.5.Налог на имущество организаций

Учреждение является плательщиком налога на имущество.

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

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

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

8.6.Земельный налог

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

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

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

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

Приложения к Учетной политике

1. Положение о финансово-экономическом отделе
2. Рабочий план счетов
3. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности.
4. Перечень лиц имеющих право получать доверенности на получение материальных ценностей.
5. Перечень ответственных лиц за автохозяйство, прохождение ГТО, постановку на учет автотранспортных средств, расход и учет ГСМ, оформление путевых листов, соблюдение водителями труда и отдыха.
6. Состав и положение об инвентаризационной комиссии.
7. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.
8. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
9. Состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности
10. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта
11. Состав комиссии по проведению внезапной ревизии кассы
12. Формы документов разработанные самостоятельно
13. Лица ответственные за правильность оформления сделки
14. Номера журналов операций
15. Перечень должностных лиц, за которыми закреплено право подписи учетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур, денежных и расчетных документов
16. График документооборота
17. Положение о приемке, хранении, выдаче и списании бланков строгой отчетности.
18. Положение об организации документооборота при перемещении и списании федерального имущества закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.
19. Формы документов разработанные самостоятельно для перемещения медикаментов.
20. Перечень лиц имеющих право получать подотчет денежные документы
21. Положение о выдаче в подотчет денежных средств и денежных документов, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами
22. Положение о служебных командировках
23. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий (в том числе существенных) после отчетной даты.
24. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.
25. Положение по формированию резервов на оплату отпусков работников.
26. Порядок принятия обязательств
27. Состав комиссии по приемке работ по капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений принадлежащих учреждению

