

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
министерство здравоохранения Ставропольского края

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского
края «Городская детская поликлиника № 3» города Ставрополя

Утверждаю
Главный врач ГБУЗ СК «ГДП №3»
г. Ставрополя
Макаренко И.Н.

**Основные положения Учетной политики
для целей бухгалтерского учета на 2020г.**

1. Организационно –технический раздел

Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

1.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н.

1.2. В счетах расчетов 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- код раздела и подраздела определяется исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг 0902;
- в части доходов от арендных платежей относится к 0113;
- расходы на обеспечение деятельности дневных стационаров 0903
- 0909 "Другие вопросы в области здравоохранения» (металлолом, ветошь, штрафы, пени)

-1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций и хранение документов бухгалтерского учета является руководитель ГБУЗ СК «ГДП № 3» г. Ставрополя (ч. 1 ст. 7 ФЗ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ).

1.3. Право первой подписи на финансовых документах, бланках строгой отчетности и других бухгалтерских документах принадлежит главному врачу или заместителю главного врача.

1.4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С Предприятие — 8, 1С Предприятие: «Зарплата и кадры», передача платежных поручений, получение выписок по лицевым счетам от Министерства финансов СК осуществляется в системе АС «Криста»

Формирование в электронном виде и передача на рассмотрение Учредителю регламентированных отчетных форм по бухгалтерскому учету осуществляется в системе WEB-Консолидация.

Формирование в электронном виде и передача отчетных сведений Учреждения в Межрайонную ИФНС № 12 по СК, ГУ –Отделение Пенсионного фонда РФ по СК, Филиал № 10 ГУ Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования РФ осуществляется по теле-коммуникационным каналам связи.

Формирование в электронном виде и передача реестров на выплату заработной платы сотрудникам на счета, осуществляется в системах дистанционного банковского обслуживания.

1.5. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется бухгалтерской службой учреждения, работники которой подчиняются главному бухгалтеру (ч.3 ст 7 ФЗ от 06.12.2011г. № 402). Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.6. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером (ч. 8 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ):

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

В обоих случаях руководитель учреждения единолично несет ответственность за накопленную в регистрах бухгалтерского учета информацию, за достоверность данных о финансовом положении учреждения на отчетную дату, о финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период.

1.7. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и

отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с приказом от 13.06.95г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» в редакции приказа от 08.11.10г. № 142. (ст. 19 ФЗ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ):

- нефинансовых активов, материальных запасов - один раз в год в период с 01 октября ;

- дебиторской и кредиторской задолженности – ежеквартально по состоянию на 1 число нового квартала;

 - денежных средств – ежеквартально;

 - при смене материально-ответственных лиц;

 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

 - в случае стихийного бедствия;

 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

1.8. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

- "3" - средства во временном распоряжении;

- "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

- "5" - субсидии на иные цели;

- "7" - средства по обязательному медицинскому страхованию.

1.9. Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации

1.10. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 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».

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу

первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Бухгалтерия не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.11. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

1.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются графиком документооборота.

1.13. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции N 157н,

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченного им на то лица.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов;
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в

- учете последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов.

(Основание: п.6 Инструкции 157н)

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено
(*Основание: п. 18 Инструкции № 157н.*)

1.14. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию;
- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

1.15. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены:

(*Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 157н*)

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «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» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);

д) остальные документы – не менее 5 лет.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности сохранение резервных копий базы 1С:Бухгалтерия и 1С Медицина, Зарплата и кадры осуществляется ежедневно на сервере бухгалтерии и ежемесячно на центральном сервере учреждения. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является инженер-программист Савченко Я.А..

1.16. Учет оказанных платных услуг проводится в период начисления дохода. Учет осуществляется по видам оказанных услуг, в разрезе заключенных договоров. Возврат средств за не оказанные платные услуги осуществляется в соответствии с п. 1 ст. 423 и п. 1 ст. 779 ГК РФ и Правилами предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 04.10.2012 N 1006

1.17. Фактические лимиты остатков наличных денежных средств в кассе Учреждения ежегодно утверждаются приказом руководителя учреждения. Расчет лимита остатка наличных денежных средств производится в соответствии с приложением к порядку, утвержденному **Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»** (далее – Порядок №3210-У).

Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения

1.18. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Бланки листков нетрудоспособности
- Бланки специального учета
- Мед. заключения
- Мед. Свидетельство о смерти

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

1.19. Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за текущим;
- Отпускные выплачиваются не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска, компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении и выходное пособие выплачивается сотруднику в день увольнения;

-прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

1.21. В рамках зарплатного проекта заработную плату сотрудников перечисляют на карты МИР в коммерческие банки :

- Филиал № 2351 Банк ВТБ 24 (ПАО)
- Филиал Газпромбанка (АО) "Северо-Кавказский".
- ПАО Сбербанк

1.22. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

1.23. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя.

(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)

1.24. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)

2. Основные средства.

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

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации.

2.2. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, учитываются на забалансовом счете 02.1 «Основные средства, принятые на ответственное хранение» Рабочего плана счетов.

2.3 Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.*(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")*

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- МФУ;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

2.5. Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. (п. 45 приказа N 157н).

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

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

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

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется только в целях бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

(п. 46 Приказ N 157н).

2.7. С даты перехода на ФС «Основные средства» существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Эта норма применяется к объектам основных средств, входящих в группу медицинского оборудования стоимостью свыше 1 млн. руб.. Существенной признается стоимость затрат более 50% балансовой стоимости объекта.

2.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.9. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного

объекта, *определенная постоянно действующей комиссией Учреждения*, исходя из размера закупочных текущих цен на аналогичное имущество, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

2.10. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов и материальных запасов, материальная ответственность закрепляется за материально-ответственными лицами.

Заведующие отделениями осуществляют контроль движения имущества в отделениях.

Старшие медицинские сестры отделений несут ответственность за сохранность медицинского оборудования и медицинского инструментария в отделениях.

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

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

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

2.11. Объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

2.12. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено, при этом порядок отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу определен приказом министерства здравоохранения Ставропольского края № 01-05/244 министерства имущественных отношений Ставропольского края от 29.04.2011 N 51 "Об утверждении видов ОЦДИ государственных бюджетных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края".

2.13. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15.12.2017 № 02-07-07/84237.

(Основание: п. 31 стандарта «Основные средства», пункты 12–16 стандарта «Аренда», п. 37 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».)

2.14. Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103.00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

2.15. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок учитываются в составе единого инвентарного объекта.

в соответствии с требованиями п. 39 Стандарта № 257н стоимость объектов основных средств в зависимости от размера данного показателя списывается на текущие затраты Учреждения в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы Учреждения в момент отпуска их в эксплуатацию (в т.ч. со склада) с одновременным отражением ее на забалансовом счете **21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;**

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами, рассчитанными в соответствии с указанными выше нормативными актами.

2.16 Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

3 Материальные запасы

Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с **пп.98-99 Инструкции № 157н**, а также **пп.30-47 Инструкции № 174н**.

3.1. К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения, в том числе:

используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также

комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходы по приобретаемым отдельно, а не в комплекте, мониторам, системным блокам, клавиатурам и другим комплектующим к компьютерной техники, относятся на КЭК 340, если их стоимость не превышает 40 тыс. руб. и учет их осуществляется в составе прочих материальных запасов. Так же на 340 КЭК относится и приобретение флешек. Списание производится на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения.

3.2. Материальные запасы, полученные Учреждением во временное распоряжение, отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а при отсутствии информации о размере данной стоимости – по учетной цене 1 руб. за один объект учета.

3.3. Перемещение медикаментов внутри учреждения осуществляется на основании требований – накладных, нумерация которых осуществляется в программе 1С.

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

3.8. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. с учетом последующих редакций. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее отмены устанавливаются отдельным приказом руководителя.

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

3.9. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения (главного врача).

3.10. Списание медикаментов, в том числе лекарственных средства, и перевязочные средства осуществляется по фактической стоимости.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости по мере необходимости на основании следующих документов:

- ведомость выдачи материальных запасов на нужды учреждения;
- путевой лист;
- акт о списании материальных запасов;
- акт о списании мягкого инвентаря.

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

3.11. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом в присутствии заведующего хозяйством и представителя бухгалтерии. Выбытие специальной одежды и специальной обуви, имеющих нормативный срок эксплуатации и выданных в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей, отражается по дебету 109 61 272 и кредиту сч.105 35 000 с одновременным отражением на забалансовом сч.27.

3.12 На счете 0 210 05 000 ведутся 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.

3.13. На счете 210.06 «Расчеты с учредителем» учитывается балансовая стоимость имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

Корректировка показателя счета 210.06 осуществляется в корреспонденции со счетом 401.10 172 ежеквартально перед составлением отчетности.

4 Финансовый результат

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов (п. 297 приказа № 157).

4.1. Учет доходов отражается по кредиту счета 401 10 «Доходы текущего финансового года» в разрезе групп объектов учета.

4.2. Учет расходов отражается по дебету счета 401 20 «Расходы текущего финансового года» в разрезе групп объектов учета.

4.3. Финансовый результат прошлых отчетных периодов отражается на счете 401 30.

4.4. Доходы будущих периодов отражается на счете 401.40 доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом); доходов по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели).

4.5. Расходы будущих периодов отражаются на счете 401.50(со страхованием имущества, гражданской ответственности; приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

4.6. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

4.7. Для определения финансового результата доходы и расходы группируются по видам в разрезе КОСГУ.

4.8. В учете формируется резерв предстоящих расходов 401.60 - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за

неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

5. Забалансовые счета

. -03 «Бланки строгой отчетности» - учитываются бланки листков нетрудоспособности, медицинские справки и бланки специального учета в условной оценке 1 рубль за 1 бланк (п.337 приказа № 157).

. 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб., включительно, в эксплуатации» - счет служит для учета объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, введенных (переданных) в эксплуатацию, по балансовой стоимости.

6. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

Принятие решения о признании или раскрытии событий после отчетной даты принимается на основании решения руководителя Учреждения с учетом существенности. В зависимости от оценки его характера и конкретных обстоятельств возникновения. При условии, когда не отражение события после отчетной даты может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей. Все существенные события подлежат отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный период независимо от того, является ли их последствия благоприятными или нет.